SelectLine®
Logiciels de gestion

Mode d'emploi
Version 14

SELECTLINE Salaire

Édition 2015

©Copyright 1992/2015
Ioware SA, Warpelstrasse 10, 3186 Düdingen

Gea / 24.03.2015

1. Table des matières

1. Table des matières....2
2. Bienvenue....5
2.1 A propos de ce manuel....5
2.2 Bienvenue....5
3. Introduction....6
4. Swissdec....7
4.1 Information générales et qui/qu'est-ce que Swissdec....7
4.2 Exigences et recommandations swissdec....7
4.3 Qui est ItServe SA et que fait-elle ?....7
4.4 Pas de nouvelles fonctions étendues....7
4.5 Compatibilité avec les assurances, / renouvellement de Police....7
4.6 Salaire....7
5. Les menus de Salaire....8
5.1 Menu d'application....8
5.2 Société....8
5.3 Fichiers de base....9
5.4 Décompter....9
5.5 Exploitation....9
5.6 Aide....9
6. Sociétés....10
6.1 Avant-propos....10
6.2 Créer une société....10
6.3 Choisir la société....10
6.4 Modifier une société....11
6.4.1 Nouvelle possibilités de paramétrages de la société....11
6.4.2 Adresse....11
6.4.3 Options....12
6.4.4 AVS/AC....13
6.4.5 CAF (Caisse d'allocation familiale)....14
6.4.6 SUVA et LAA....15
6.4.7 LAAC....15
6.4.8 IJM....16
6.4.9 LPP....17
6.4.10 Standard....18
6.4.11 Déductions standards....20
6.4.12 Export compta....21

6.4.13 Certificat de salaire 22
6.4.14 Gestion de l'éditeur de masque 22
6.4.15 Champs libre 22
6.4.16 Validation dans la société 22
6.4.17 Groupe de personne et catégorie pour LAAC et IJM 23
6.4.18 Groupe de collaborateur 23
6.4.19 Catégorie 23
6.4.20 Non assuré = X0 (Groupe de personne X, Catégorie 0) 23
6.4.21 Valeurs par défaut 23
6.5 Aperçu 24
7. Fichiers de base 25
7.1.1 Onglet « Collaborateurs » 25
7.1.2 Onglet « Adresse » 26
7.1.3 Onglet « Général » 27
7.1.4 Onglet « Assurances » 29
7.1.5 Onglet « Enfants » 31
7.1.6 Onglet « Eléments de salaire/déductions » 32
7.1.7 Onglet « Centres de coûts/sections » 33
7.1.8 Onglet « Certificat de salaire » 34
7.1.9 Onglet « Nouveau certificat de salaire » 36
7.2.3 Déductions 43
7.3 Constantes 44
7.3.1 Cantons/Allocations familiales 44
7.3.2 Groupes de collaborateurs 44
7.3.3 Groupes de personnes 44
7.3.4 Bases de cumulation 44
7.4 « Trafic des paiements » 45
8. Décompte 46
8.1.2 Paiement ultérieur 46
8.1.3 Début du décompte /Clôture du mois 51
8.2.1 Changement d'année 51
8.2.3 Historique décompte de salaire 55
8.3.2 Ordre de paiement 56
8.4 Historique 57
8.4.1 Démarrer l'historique 57
8.4.2 Affichage du mode historique 57
8.4.3 Clôturer l'historique 58

9. Exploitation 59
9.1.1 ViewGen 60
9.2 Journal 61
9.2.1 Journal salaire 61

2. Bienvenue

2.1 A propos de ce manuel

Dans ce manuel, vous trouverez une description de toutes les fonctions spécifiques à SelectLine Salaire.

Ce manuel n'est pas un livre d'apprentissage, il décrit uniquement la structure et les fonctions du programme.

Voici les conventions d'écritures du manuel afin que vous puissiez vous retrouver plus facilement :

Fichier de base	Les menus sont présentés en italique
Comptabiliser / postes ouvert	Menu principal / sous menu
[Alt]	Touches du clavier
DATEN	Noms de répertoires et des tables
«Comptabiliser»	Boutons dans le masque de saisie

2.2 Bienvenue

Bienvenue sur SelectLine Salaire, programmé selon les lignes directrices de la SUVA

SWISSDEC CERTIFIED swissdec certified

.

Nous vous remercions d'avoir choisi ce produit.

Ce programme a été développé en langage Borland Delphi. La structure modulaire et le langage de programmation permettent un lien étroit entre les différentes parties du programme, un code compact ainsi qu'une adaptation facile à tous les vœux.

3. Introduction

La version 14 fonctionne avec Microsoft Windows Server2008 et 2008 R2 ainsi qu'avec les systèmes d'exploitation Windows 7 (Professional et Ultimate) et Vista (Version Business et Ultimate).

Microsoft SQL-Server 2008, 2008 R2 et 2012 R2 peuvent être utilisée. Veuillez également prendre note que le Server SQL 2000 et le 2005 ne sont plus soutenus.

ATTENTION: Microsoft a arrêté le supporte pour les systèmes d'exploitation Windows XP avec SP2 ainsi que Windows Vista sans SP. Pour l'utilisation de ces systèmes veilliez à installer les derniers Service Pack (SP2 pour Windows Vista).

4. Swissdec

4.1 Information générales et qui/qu'est-ce que Swissdec

Swissdec est un projet commun non lucratif de plusieurs partenaires indépendants et **le label de qualité pour les systèmes de comptabilités salariales.** En tant que plate-forme d'information pour la standardisation de l'échange électronique des données via les systèmes de comptabilité salariale, swissdec met à disposition son savoir-faire et sert d'espace d'échanges entre tous les intéressés: concepteurs et utilisateurs de logiciels, entreprises, associations professionnelles, administrations et organisations. En outre, il garantit et supervise une transmission des données conforme à la loi et certifie les programmes de salaires qui ont été contrôlés avec succès.

La Suva, qui dispose d'une expérience de trente ans dans le domaine des conseils en matière de comptabilités salariales et de certification, est responsable, sur mandat des parties prenantes, du contenu et de l'exploitation de swissdec. D'un point de vue technologique, la norme XML est la suite logique des travaux réalisés dans le passé.

Vous trouvez d'autres informations sur: www.swissdec.ch

4.2 Exigences et recommandations swissdec

Beaucoup de nouvelles fonctions et de nouveaux champs ont été intégrés sur les recommandations de swissdec. Pour certaines d'entre elles, nous avions une marge de manœuvre alors que d'autre était relativement fixées. Les modifications importantes sont signalées par le logo swissdec certified.

4.3 Qui est ItServe SA et que fait-elle ?

La société ItServe SA basé à Bern reçoit les données salariales électroniques, les mets en forme et les transferts aux divers intervenants d'assurances (assurances, caisse de compensation, OFS etc. La procédure électronique de transfert des données salariales (ELM) est certifié swissdec. L'entreprise ItServe SA est seule responsable de la bonne transmission des données et n'enregistre en aucun cas vos données salariales.

Vous trouverez plus d'information sur le site internet de la société : www.itserve.ch

4.4 Pas de nouvelles fonctions étendues

Veuillez noter que le programme salaire swissdec ne présente aucune nouvelle fonction particulière. La version salaire a été adaptée pour réponde aux exigences swissdec.

4.5 Compatibilité avec les assurances, / renouvellement de Police

Lors de l'utilisation du processus ELM, vérifier d'abord que votre/vos assurances utilisent également ce système. Nous vous conseillons de procéder à une vérification event. Une modification de vos contrats et de vos polices d'assurance avec les diverses institutions preneuses d'assurance.

4.6 Salaire

Il vous est possible de commencer à utiliser SelectLine Salaire en cours d'année, mais cela requiert un gros travail de rattrapage. C'est pourquoi nous vous recommandons grandement de commencer à utiliser ce programme le 01 Janvier d'une année civile.

Conseil

Veuillez tout de même prendre note que le programme nécessite un paramétrage de vos données. Pensez donc à contacter notre service de support avant la fin de l'année.

5. Les menus de Salaire

Faites-vous une idée générale du fonctionnement du programme en ouvrant une fois tous les menus.

5.1 Menu d'application

Dans tous les programmes SelectLine, les paramètres des modèles d'impression, sauvegarde de données, paramètres du serveur SQL, réorganisation, mots de passe et l'interface utilisateur sont gérés par le menu principal.

C'est depuis ce menu que les routines d'impression, les sauvegardes, les réorganisations les actualisations des fichiers de base,… seront paramétrées et lancées.

De plus, ce menu vous permet d'accéder à la gestion des mots de passe et à la modèle d'impression. Vous y trouverez également le lien vers la page internet de SelectLine.

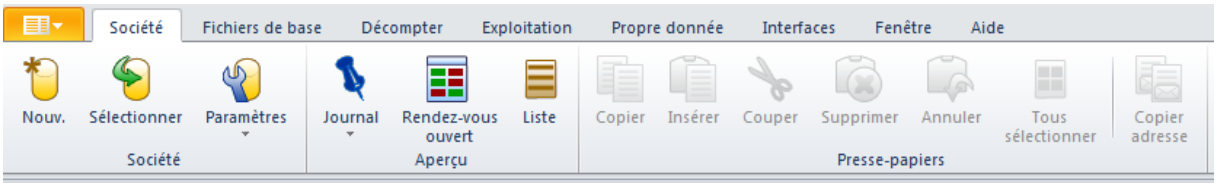
5.2 Société

Le menu *Société* vous permettra d'accéder à la gestion de vos sociétés, d'en créer de nouvelles et, sous *paramètres,* définir les valeurs par défaut.

Le mode liste vous permet de voir vos données sous forme de liste et ainsi avoir un meilleur aperçu global de vos données. Vous pouvez passer du mode liste au mode édition, et inversement, avec la touche [F9].

Certaines fonctions particulières, telles que la gestion du journal et des rendez-vous, sont également disponibles dans ce menu.

Les données générales de la société telles que les N° d'assurance, et les conditions d'assurance ainsi que les divers taux assurés seront saisis dans le menu « paramètre ».

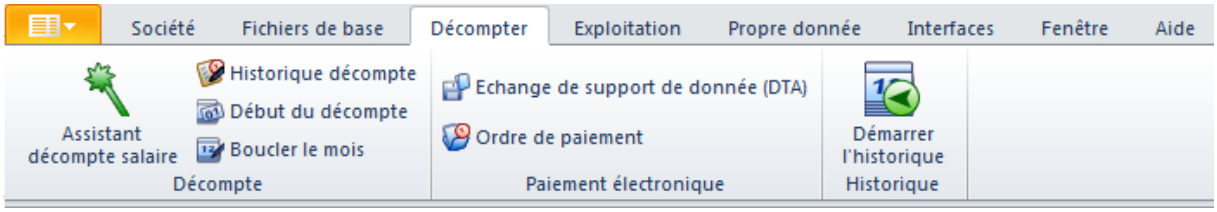


5.3 Fichiers de base

Les données spécifiques des collaborateurs, les types de salaires et les déductions, les diverses constantes (Cantons/Allocations Familiales/Groupe de personnes/etc.…) ainsi que les données concernant les paiements électroniques (Banque et comptes sont gérées dans le menu *Fichiers de base.*

5.4 Décompter

Ce menu vous permettra d'accéder à l'assistant de décompte. C'est également ce menu qui vous permettra de procéder à des changements de mois et d'années. Vous avez également la possibilité d'afficher les précédents décomptes, ainsi que de créer des ordres de paiement. La déclaration de salaires électroniques, les paiements électroniques et l'historique peuvent être gérés (affichés) depuis ce menu.



5.5 Exploitation

Le menu *Exploitation* vous permet l'impression de rapports tels que les certificats de salaires, les décomptes aux assurances, le résumé de l'impôt à la source ainsi que diverses listes statistiques.

Le sous-menu *ViewGen* vous permet d'afficher les rapports annuels pour l'AVS, IJM, LAA, CAF et les certificats de salaires.

Dans la partie *Journal* vous pouvez imprimer diverses listes statistiques concernant les salaires, les décomptes standards, les graphiques et les sources d'impôts.

Le dernier sous-menu (*Autres*) vous donnera la possibilité d'imprimer différentes listes telles que les anniversaires et les entrées et sorties de la société.

5.6 Aide

Le Menu Aide permet principalement d'afficher un calendrier, une calculatrice (par ailleurs accessible avec le bouton droit de la souris dans tous les champs du programme comprenant des calculs) ainsi que l'envoi de messages aux autres utilisateurs du programme.

6. Sociétés

6.1 Avant-propos

Le programme peut gérer simultanément plusieurs sociétés.

Les données générales telles que les mots de passe, les formulaires, étiquettes, NPA,… sont gérées dans le même répertoire « Daten ». Ces données générales et indépendantes de la société en cours d'utilisation sont fournies avec le programme et complétées lors de leur utilisation ou crées en temps voulu (mots de passe).

Les données spécifiques à chaque entreprise (personnel, emplacement,…) sont gérées séparément.

Un répertoire spécifique à chaque société sera créé dans le répertoire général « DATEN » et nommé (M plus nom de la société : par exemple MTEST).

Il vous est également possible de tester certaines fonctions du programme qui vous semblerait peu claires dans une société modèle afin de vous assurer de leur utilité. Les sociétés modèles sont également un très bon moyen pour apprendre à utiliser le programme.

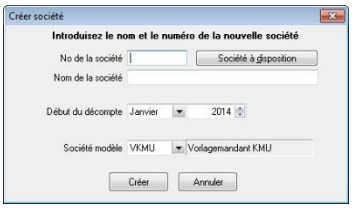
6.2 Créer une société

Société/nouv. vous permet de créer une nouvelle société.

Le numéro de la société ne peut être supérieur à 6 chiffres. Seuls les signes respectant les conventions d'un nom de fichier valable sont permis (en plus des chiffres et des lettres). Le bouton

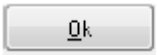
vous permet de choisir une société déjà existante de de la modifier.

C'est également ici que le début des décomptes devra être entré avec l'année et le mois.



6.3 Choisir la société

La société active est toujours affichée dans la barre de statut.

En passant par *Société/Sélectionner* ou *Menu principal/Sélectionner* vous pouvez changer de société. Toutes les sociétés à disposition vous seront proposées et un double-clic ou le bouton 

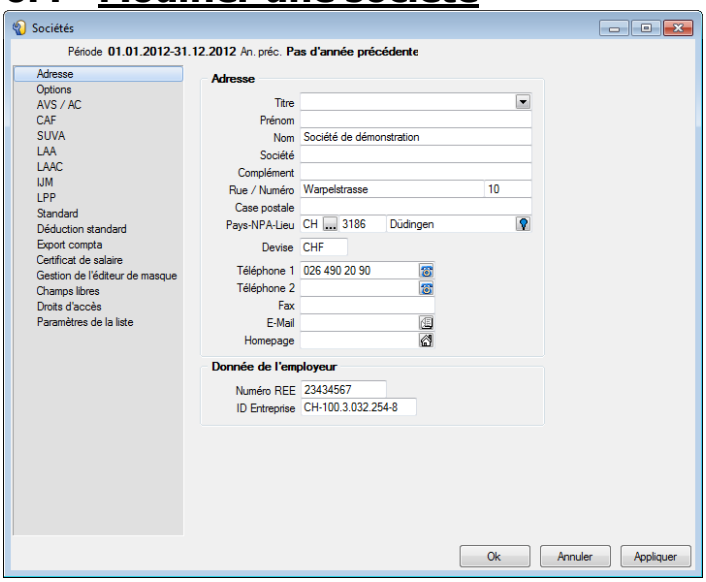
vous permettra d'entrer dans la société désirée. Le bouton

permet de supprimer définitivement une société qui n'a plus lieu d'exister. La société à supprimer ne doit cependant pas être la société active.

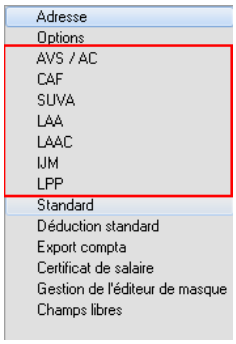
Les sociétés modèles sont affichées en vert, tandis que les sociétés personnelles sont en noir.

Avec les versions SQL, les sociétés modèles seront créées lors de la première utilisation du programme.

6.4 Modifier une société

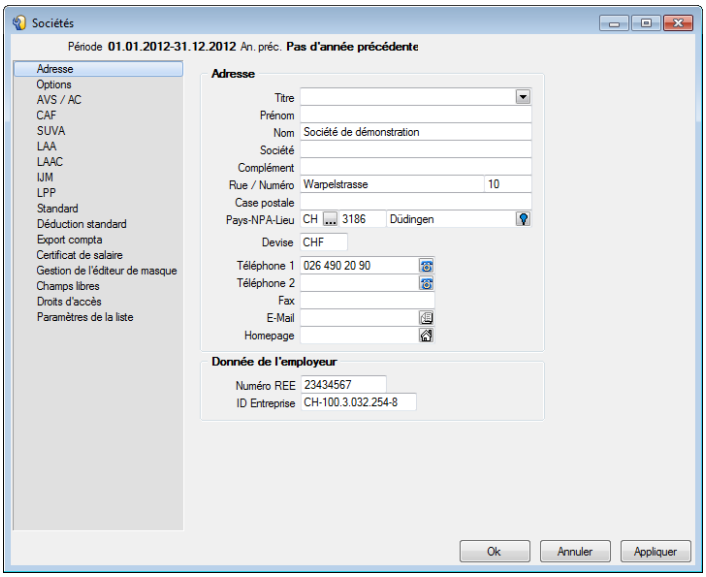


6.4.1 Nouvelle possibilités de paramétrages de la société



Dans les paramètres de la société il existe maintenant une page par Assurance resp. par déduction sociale permettant une saisie généralisée dans déductions salariales. Vous trouverez ci-après un descriptif des nouveaux champs à utiliser.

6.4.2 Adresse



6.4.2.1 Rue / Numéro

SWISSDEC requiert la saisie de deux champs *Rue* et *N° de rue* en vue de la déclaration électronique des salaires.

C'est pourquoi il est important, après une mise à jour, de copier le N° de la rue se trouvant dans le champ *Rue* dans le champ *numéro.* Les données suivantes seront les données de la société suivantes :

Société – CAF – SUVA – LAA – LAAC – IJM – LPP

6.4.2.2 Société

Avec le champ « société », il est possible de déterminer de quelle manière les données apparaîtront dans le certificat de salaire. Il est à noter que le N° de téléphone dans le champ « Téléphone 1 » a une influence sur le résultat :

- Nom, Prénom, SANS société, SANS téléphone : affichera Nom et Prénom
- Nom, Prénom, AVEC Société, SANS téléphone : affichera Société
- Nom, Prénom, AVEC Société, AVEC téléphone : affichera Nom, Prénom, Société et Téléphone

6.4.3 Options

Ici, les données relatives au calcul du temps de travail – Temps de travail par jour – Jours de travail par mois seront saisies.

Ces champs sont nécessaires au « temps de travail DOIT » du décompte.

Sous *Calcul du prorata* vous devez définir si le calcul se base sur

- Jours de travail (5 jour par semaine)
- Jours de la semaine (7 jours par semaine)
- 30 Jours / Mois

Si le contrôle des heures et le contrôle des vacances est activé, la création d'un nouveau collaborateur activera automatiquement le champ *Collaborateur/Général/ contrôle des vacances-heures.*

Date de départ SWISSDEC (non-éditable)

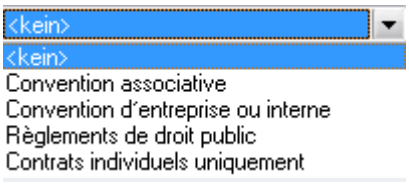
Cette date définit quand la société a été actualisée pour correspondre aux standards SWISSDEC ou (en cas d'une nouvelle installation) la date à laquelle la société a été démarrée la première fois ou la date de début des décomptes. La date se base sur celle de la société et non sur la date de l'horloge du système.

Structure des salaires

La case à cocher « utiliser le processus ELM pour statistique OFS » doit être cochée si vous souhaitez envoyer vos statistiques via le système ELM de swissdec.

Les paramètres pour les structures des salaires sont à la fois une valeur par défaut pour les nouveaux collaborateurs et également une donnée pour les statistiques générales de la société.

Travail hebdomadaire
Leçon hebdomadaire
Convention salariale

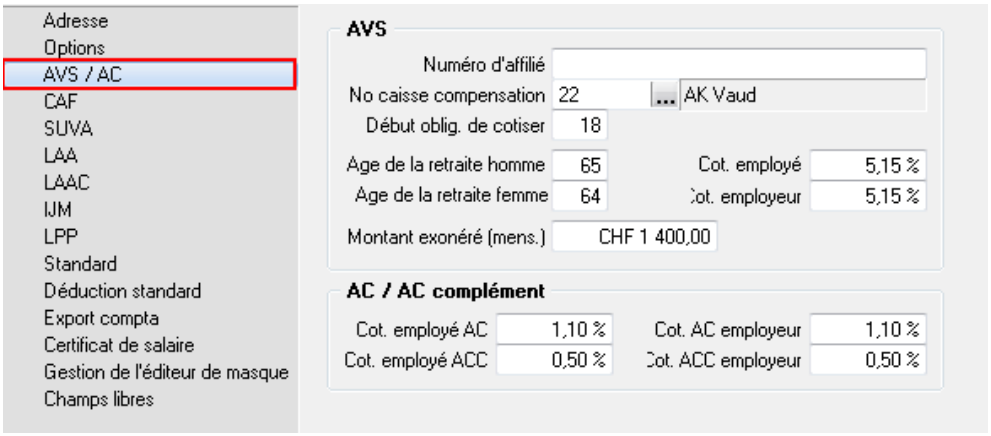


6.4.4 AVS/AC

Les types d'AVS et le type d'AC sont à entrer dans *Société/paramètres/AVS/AC.*

LA modification de ces paramètres aura directement cours pour tous les collaborateurs.

6.4.4.1 Champs AVS



- Numéro d'affilié

C'est le numéro de client du mandant auprès de la caisse de compensation. Cette valeur était enregistrée dans le champ « N° de décompte AVS » dans la version 10.1.9.6.

- N° de la caisse de compensation

Grâce à la commande ... vous accédez à la liste des caisses de compensation participante au processus ELM de Swissdec.

- Début de l'obligation de cotiser

Vous rentrez ici la date du début de la cotisation (dès 18 ans). Le programme vérifie également la validité des déductions par rapport à la date d'anniversaire du collaborateur.

- Âge de la retraite homme/ femme

Rentrez ici l'âge de la retraite pour les hommes (65 ans) et pour les femmes (64 ans). Le programme vérifie la validité des déductions en fonction du sexe et de la date de naissance du collaborateur.

- Contribution employé

Le % de cotisation AVS et AC pour l'employé se trouve maintenant dans les paramètres de la société

- Contribution employeur

Idem que pour les cotisations employées, les % de cotisation de l'employeur est à rentrer dans les paramètres de la société.

- Montant exonéré (montant mensuel)

Nouveauté ici également, le montant mensuel exonéré est à rentrer depuis les paramètres de la société et non plus depuis le menu déduction du programme. Le montant saisi dans ce masque (CHF 1'400) est également valable pour les rentiers.

6.4.4.2 Champ AC/ AC complément

Cotisation AC employé, Cotisation employé ACC

Ici, les parts de cotisation à l'AC (1.1% depuis 2014) et à l'ACC (0.5% depuis 2014) de l'employé sont valables pour tout le programme.

- Cotisation AC employeur, Cotisation employeur ACC
  Si des opérations devaient avoir lieu avec la part de cotisation de l'employeur [l'AC (1.1% depuis 2014) et à l'ACC (0.5% depuis 2014)] ces informations peuvent être saisies ici, bien qu'elles n'aient qu'une valeur informative.

Information importante

Notez que les montants maximum et montants exonérés pour l'AC et l'AC complémentaire sont toujours à saisir dans le menu « déduction ». Les valeurs saisies dans les paramètres de la société seront prioritaires sur toutes les autres valeurs saisies jusqu'à présent dans les déductions.

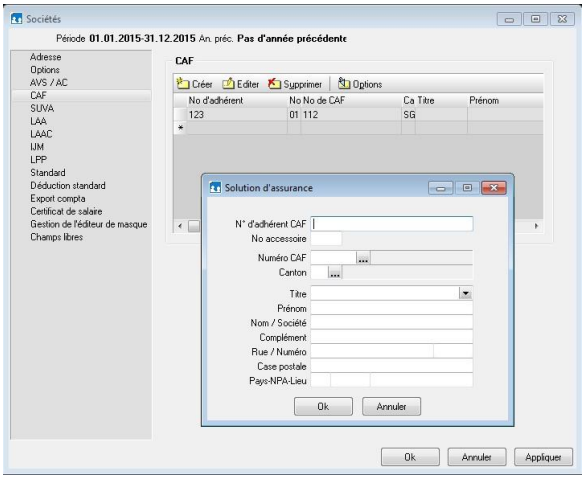
6.4.5 CAF (Caisse d'allocation familiale)

Sous la rubrique « société/ paramètres » et sur l'onglet « CAF » vous avez la possibilité grâce à la commande Créer de définir par canton une à plusieurs affiliations à des caisses d'allocation familiale par canton et de la manière suivante :

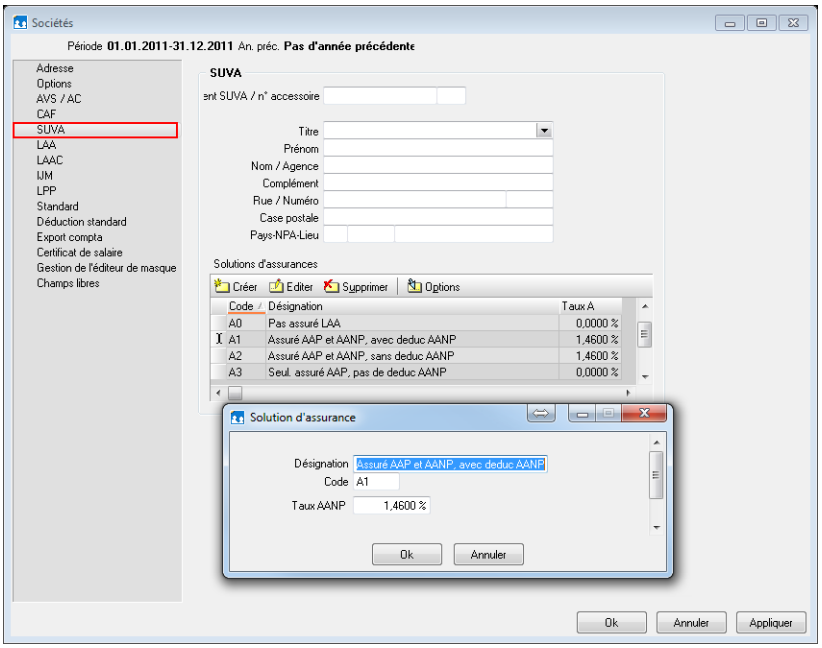
- N° d'adhérent CAF
  C'est le numéro de client du mandant auprès de sa caisse d'allocation familiale
- N° accessoire
  Est un sous-numéro éventuel pour les déductions CAF
- Numéro CAF
  Grâce à la commande ... vous avez accès à la liste de toutes les caisses d'allocation familiale participantes au processus ELM de swissdec.
- Canton
  Le canton de la caisse d'allocation familiale

Le numéro d'adhérent peut également être utilisé dans le menu canton/allocations familiales en utilisant la référence approprié.

Il doit au moins y avoir une caisse d'allocations familiale de créée !

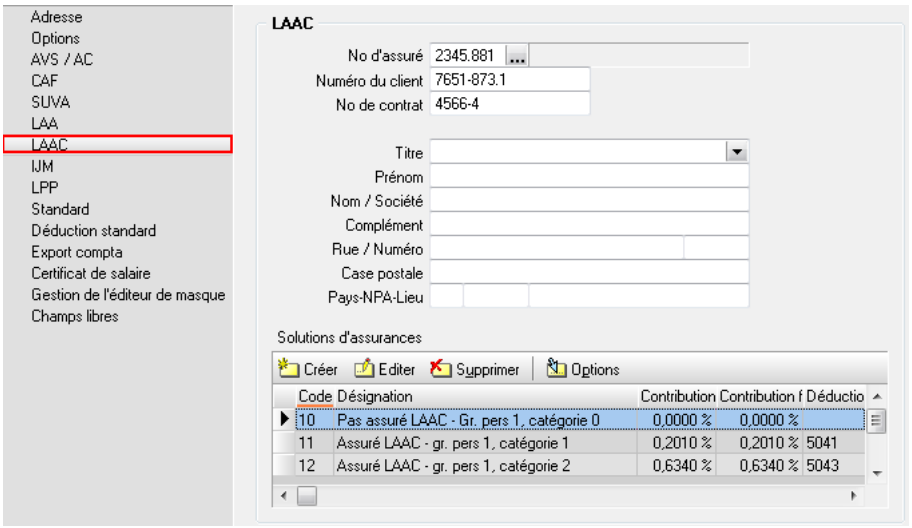


6.4.6 SUVA et LAA



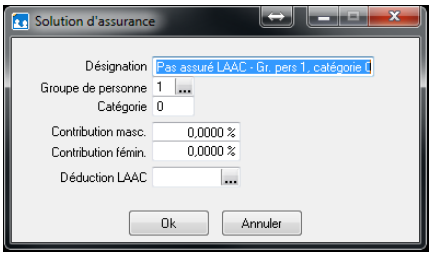
Les données concernant la SUVA/LAA doivent être saisies ici et peuvent par la suite apparaître dans une exploitation. SUVA et LAA ont des onglets séparés, c'est pourquoi des informations pour les deux cas doivent être saisies.

6.4.7 LAAC



Il est maintenant possible d'enregistrer des données pour l'assurance accident complémentaire (LAAC). Les données de l'assureur LAAC (adresse, contrat et code) peuvent être définies sous « société/ paramètre » et éditées dans les exploitations à l'aide de références. Les données « LAA, LAAC » peuvent être différentes l'une de l'autre.

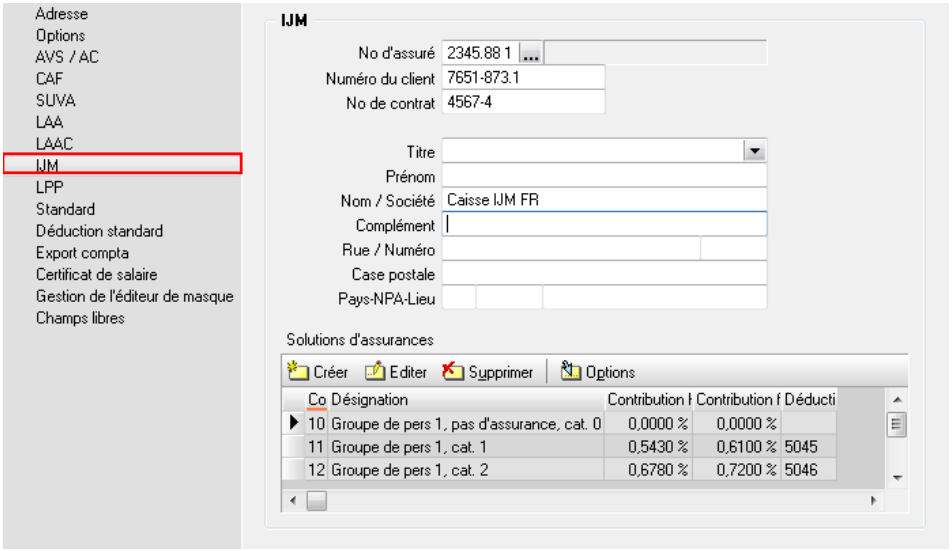
Dans le tableau « solution d'assurance » du menu LAAC vous pouvez créer les éléments de déductions avec la commande Créer . Il est ici possible d'entrer des taux différents selon le sexe du collaborateur, pour la même déduction LAAC (champ « déduction LAAC).



Désignation
Groupe de personne (communiqué par votre assureur)
Catégorie (communiqué par votre assureur)
Contribution masc.
Contribution fémin.
Déduction LAA (défini dans le menu « déduction »)

Si vous voulez des taux identiques pour des salaires max/min différents, il faut créer 2 codes d'assurance. Dans un tel cas, il est conseillé de préciser la différence entre les taux contenus dans le champ désignation pour faciliter la sélection du code dans la fiche collaborateur. Le code d'assurance se compose des catégories et des groupes de personnes.

6.4.8 IJM



L'adresse de la caisse IJM, les contrats et codes pour l'assurance IJM doivent maintenant être saisis sous « société/paramètres/IJM » et éditer dans les exploitations à l'aide des référence.

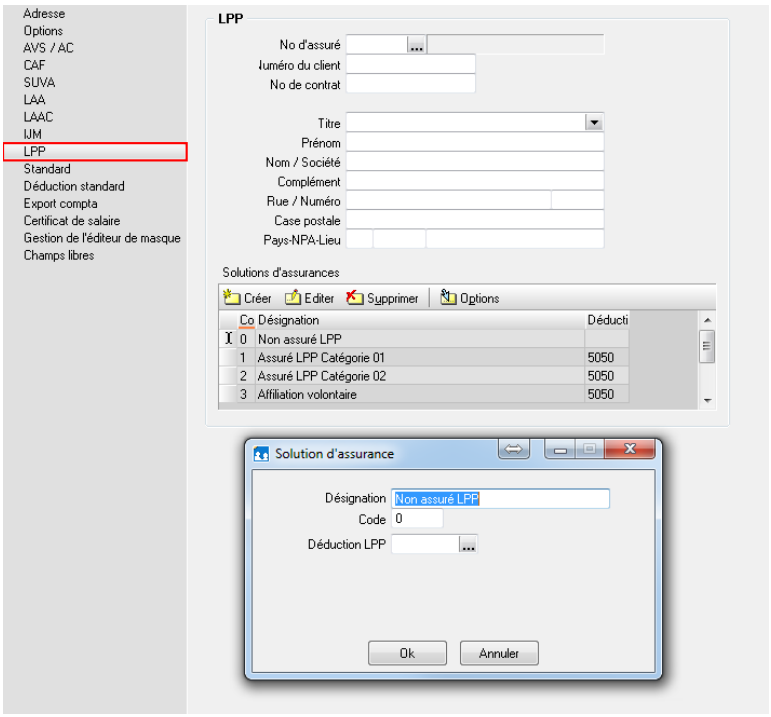
Dans le tableau « solution d'assurance » du menu IJM vous pouvez créer les éléments de déductions avec la commande Créer . Il est possible de saisir des pourcentages différents selon le sexe au sein du même code d'assurance. Les montants des femmes sont généralement plus hauts.

De plus, vous pouvez directement indiquer le code à utiliser pour l'IJM. La limite supérieure ainsi que le montant exonéré sont à indiquer dans la déduction utilisée.

Désignation
Groupe de personne (communiqué par votre assureur)
Catégorie (communiqué par votre assureur)
Contribution masc.
Contribution fémin.
Déduction IJM (doit être défini dans le menu « déduction »)

Si vous voulez des taux identiques pour des salaires max/min différents, il faut créer 2 codes d'assurance. Dans un tel cas, il est conseillé de préciser la différence entre les taux contenus dans le champ désignation pour faciliter la sélection du code dans la fiche collaborateur. Le code d'assurance se compose des catégories et des groupes de personnes.

6.4.9 LPP



Les données concernant les caisses de pension sont à saisir sous la rubrique « LPP » dans le menu « société/paramètre/LPP » et éditer dans les exploitations à l'aide des références. Ce menu remplace le précédant qui se trouvait sous « fichier de base/ caisse de pension ».

Dans le tableau « solution d'assurance » vous pouvez créer comme ci-dessous des codes avec la commande Créer :

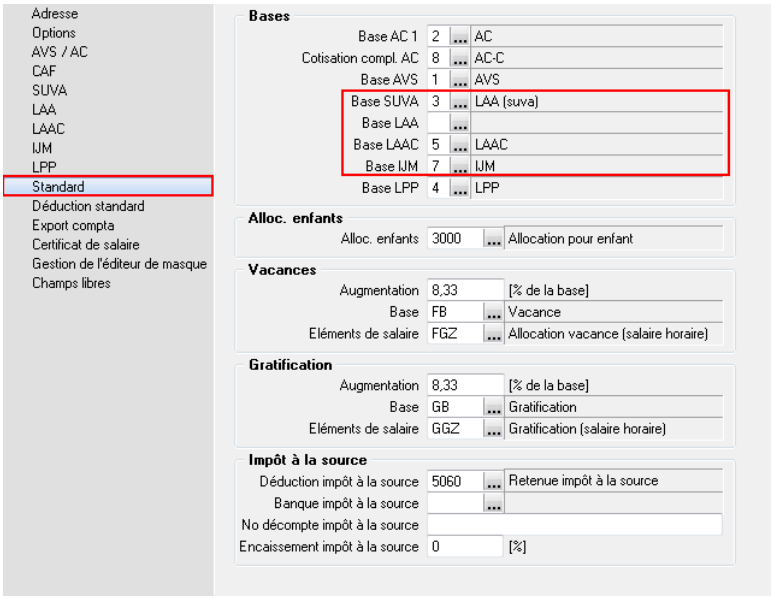
Désignation
Code (communiqué par votre assureur)
Déduction LPP (doit être défini dans le menu « déduction »)

Vous retrouverez les éléments LPP sous la rubrique « assurance » de la fiche du collaborateur. Après avoir défini les codes et les déductions dans les paramètres de la société, il faut lier ces codes aux employés dans la fiche collaborateur. Les déductions apparaîtront alors sur la fiche de salaire.

Information importantes:

Les caisses LPP sont les seules à ne pas encore être certifiées swissdec dans le programme salaire de Selectline. Pour cette raison les exploitations restent traditionnelles et se basent toujours sur le salaire AVS.

6.4.10 Standard



Attention !!

Cet onglet est le plus important du programme. C'est ici que vous allez définir les informations telles que les données de base et les déductions standards. Si de fausses bases sont inscrites ici, toutes les exploitations et les décomptes en seront influencés.

Nous vous demandons de remplir ces champs très précisément.

Cette page contient les champs suivants à disposition :

Bases :

- Base AC 1
- Base ACC
- Base AVS
- Base SUVA
- Base LAA
- Base LAAC
- Base IJM
- Base LPP

Il est important de mentionner ici qu'il n'y a plus qu'une seule base pour l'assurance accident (3). Ainsi les déductions SUVA ou LAA se réfère à la même base, également lorsqu'un des champs est laissé vide.

Allocations familiales

- Allocations familiales :

Indiquez ici les allocations familiales standards. L'allocation familiale est le numéro 3000 dans la société modèle.

Vacances

- Augmentation :
- Base :
- Éléments de salaire :

Gratification

- Augmentation :
- Base :
- Éléments de salaire :

Impôt à la source

- Déduction impôt à la source :

Le type de salaire 5060 d'impôt à la source % est déjà créé dans la société modèle

- Banque impôt à la source :

Choisissez le compte bancaire depuis lequel l'impôt à la source devra être payé au canton concerné

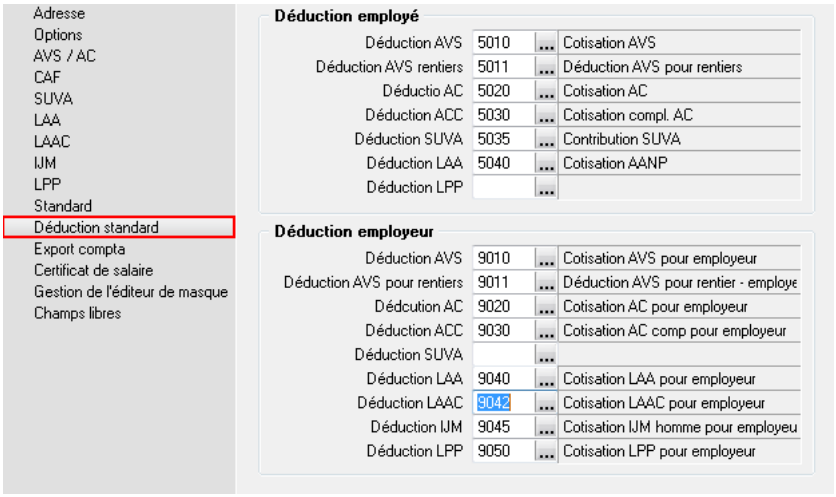
- N° décompte :

Insérez le numéro d'impôt à la source de votre société.

- Encaissement :

Pourcentage de l'encaissement de l'impôt à la source. Actuellement 4%

6.4.11 Déductions standards



Après la mise à jour, n'oubliez pas de saisir les nouveaux standards de déduction.

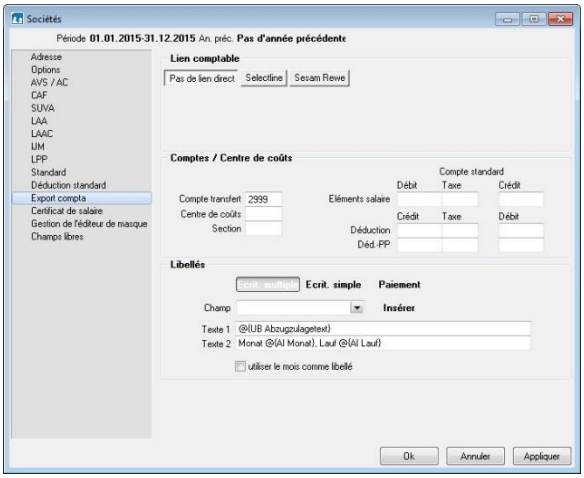
Déduction AVS
Déduction AVS pour rentiers
Déduction AC
Déduction ACC
Déduction SUVA
Déduction LAA
Déduction LPP

Les décomptes SUVA et LAA identiques seront contrôlés et critiqués. Si un décompte identique est utilisé pour la SUVA et la LAA, une erreur sera détectée lors des exploitations. C'est pourquoi ce cas de figure est contrôlé et annoncé lorsqu'il se produit.

Veuillez prendre note que ces déductions n'ont qu'une valeur informative.

6.4.12 Export compta

Sous *société/paramètres/Export Compta* entrez les informations nécessaires pour l'export dans la comptabilité souhaitée.



Vous avez les possibilités suivantes pour un couplage compta :

- Export direct :

Si SelectLine Compta ou Sage 50 sont installés sur le même ordinateur ou sur le même réseau, alors les décomptes salaires peuvent être exportés directement. Avec l'export direct, la validité de l'export aux comptes concernés et à la période en question seront contrôlés. S'il devait y avoir une erreur, le programme vous afficherait un message d'erreur.

- Pas de lien direct

L'export dans un fichier externe est prévu pour une base de données indépendante. Aucun contrôle de validité n'a lieu. Un export réussit peut être repris complètement en utilisant la date d'export.

Options pour l'accès direct à SelectLine et Sage 50

Les champs ne sont actifs que lorsque l'onglet « SelectLine » ou « Sage 50» sont sélectionnés. Pour un export sans couplage direct, ces champs sont inutiles.

Sous S*ociété – Utilisateur – Mot de passe,* vous définirez la société-cible dans Compta.

Pour que des écritures soient créées pour l'export depuis le décompte salaire, les comptes pour les déductions standards et les éléments de salaires doivent être indiqués. De cette manière, si aucun compte n'est précisé dans « éléments de salaire » / « déductions », les comptes standards pourront être utilisés.

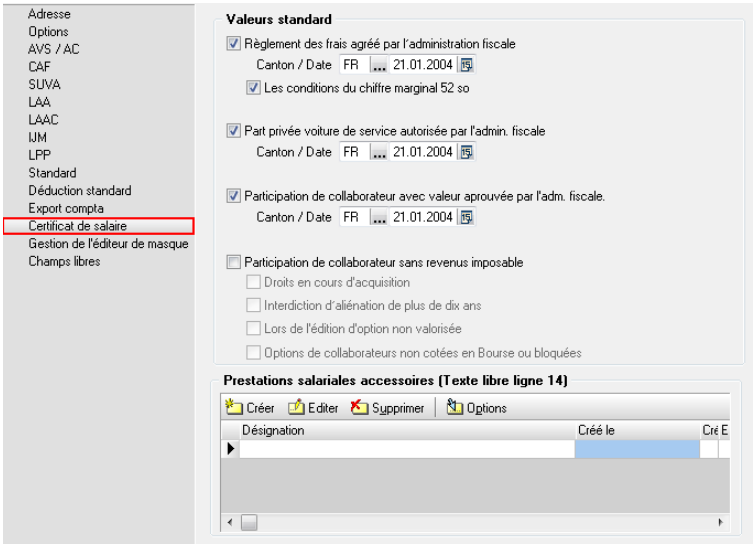
Les textes pour les libellés *écrits multiple – écrits simple – paiement,* doivent être entrés avant l'export. Pour les paiements vous pouvez définir les textes 1 et 2 du document avec la liste déroulante. Une fois le texte choisi sélectionnez le champ à utiliser et cliquez sur « insérer ».

Même si tous les mois sont bouclés, ces champs restent modifiables afin de pouvoir procéder à des corrections pour les impressions de certificats de salaire.

6.4.13 Certificat de salaire

Le nouvel onglet des certificats de salaire présente les informations complémentaires les plus importantes. Il est toutefois possible de saisir d'autres informations concernant les prestations accessoires de salaire.

Même si tous les mois sont bouclés, ces champs restent modifiables afin de pouvoir procéder à des corrections pour les impressions de certificats de salaire.



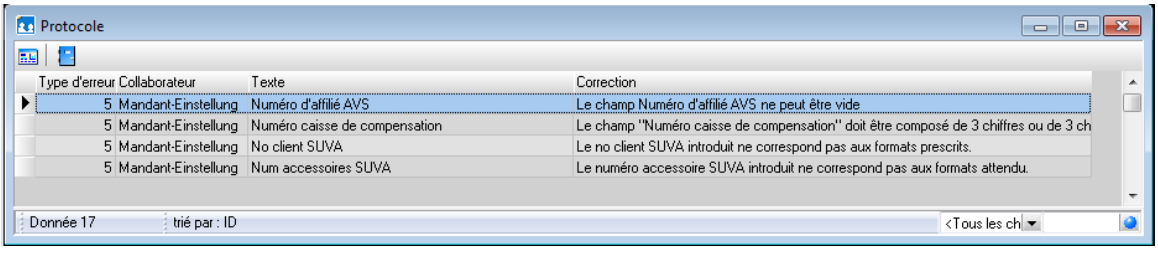
6.4.14 Gestion de l'éditeur de masque

Grâce à cet outil, vous pourrez configurer vos propres masques de saisies (fichiers de base et documents) de manière différente pour chaque utilisateur et chaque société. Pour plus de détails, veuillez consulter l'aide en ligne ou le manuel « SelectLine système ».

6.4.15 Champs libre

Vous avez la possibilité de créer des champs libres supplémentaires. Pour plus de détails, veuillez consulter l'aide en ligne ou le manuel « SelectLine système ».

6.4.16 Validation dans la société


Protocole
Type d'erreur Collaborateur
Texte
Correction
5 Mandant-Einstellung
Numéro d'affilié AVS
Le champ Numéro d'affilié AVS ne peut être vide
5 Mandant-Einstellung
Numéro caisse de compensation
Le champ "Numéro caisse de compensation" doit être composé de 3 chiffres ou de 3 ch
5 Mandant-Einstellung
No client SUVA
Le no client SUVA introduit ne correspond pas aux formats prescrits.
5 Mandant-Einstellung
Num accessoires SUVA
Le numéro accessoire SUVA introduit ne correspond pas aux formats attendu.
Donnée 17
trié par : ID
<Tous les ch

Les champs suivants seront vérifiés à l'enregistrement des paramètres du mandant :

Numéro d'affilié AVS
Numéro de la caisse de compensation AVS
Numéro de client SUVA
Numéro accessoire SUVA
Numéro d'identification d'entreprise
ELM

Le protocole affiche des conseils mais il est possible d'enregistrer les paramètres du mandant sans compléter les champs concernés. Nous vous recommandons quand même de saisir et d'enregistrer, dès le début, le plus d'informations possible dans les paramètres du mandant afin d'assurer une certaine clarté dans les informations concernant les assurances.

6.4.17 Groupe de personne et catégorie pour LAAC et IJM

Au chapitre 5.7 et 5.8 la composition des codes d'assurances est démontrée. En raison de ces changements, seulement les champs suivants ont été implémentés dans le Salaire swissdec :

Groupe de personne
Catégorie
Ces sous-déductions sont pour la plupart nécessaires dans les menus « exploitation » et « déclaration de salaire ». Les groupes de collaborateur ainsi que les catégories se différencient selon l'assureur. Les sous-déductions sont publiées par chaque assureur.

6.4.18 Groupe de collaborateur

Les groupes de collaborateur sont également une sous-répartition de l'assurance à différents niveaux. Voici un exemple concret :

- Groupe de collaborateur A : autres employés
- Groupe de collaborateur B: Membre de la direction

Les groupes de personne doivent être définis et traités sous « fichier de base/ groupes de collaborateur ».

6.4.19 Catégorie

Les catégories sont également une sous-répartition de l'assurance sur plusieurs niveaux. Un exemple concret :

- Catégorie 1: Salaire LAA
- Catégorie 2: Salaire excédentaire

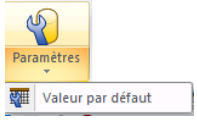
6.4.20 Non assuré = X0 (Groupe de personne X, Catégorie 0)

Même lorsqu'une entreprise n'est pas assurée en LAAC et/ou IJM, un code d'assurance est tout de même obligatoire. Ce dernier doit être saisi comme suit et inséré dans les paramètres de la société en tant que code d'assurance :

- Groupe de personnes : X
- Catégorie : 0

6.4.21 Valeurs par défaut

En passant par *Société/Paramètres/ paramètres par défaut,* avec le bouton vous accéderez aux valeurs par défaut des dossiers de la banque de données. Dans le masque de saisie des valeurs par défaut, vous pourrez définir les valeurs par défaut pour les champs de la base de données, organiser les clés, gérer les index (dans les versions BDE) ou le comportement des tables (dans les versions SQL).



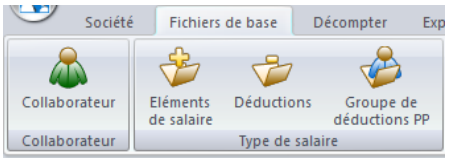
Vous obtiendrez de plus amples informations au sujet des valeurs par défaut dans le manuel « SelectLine Système ».

6.5 Aperçu

Sous *Société/Aperçu* vous pouvez créer des *Notices,* voir les *rendez-vous ouverts* ainsi qu'ouvrir autant de *Liste* que vous souhaitez. Vous obtiendrez de plus amples informations au sujet de ces menus dans le manuel « SelectLine Système ».

7. Fichiers de base

7.1.1 Onglet « Collaborateurs »

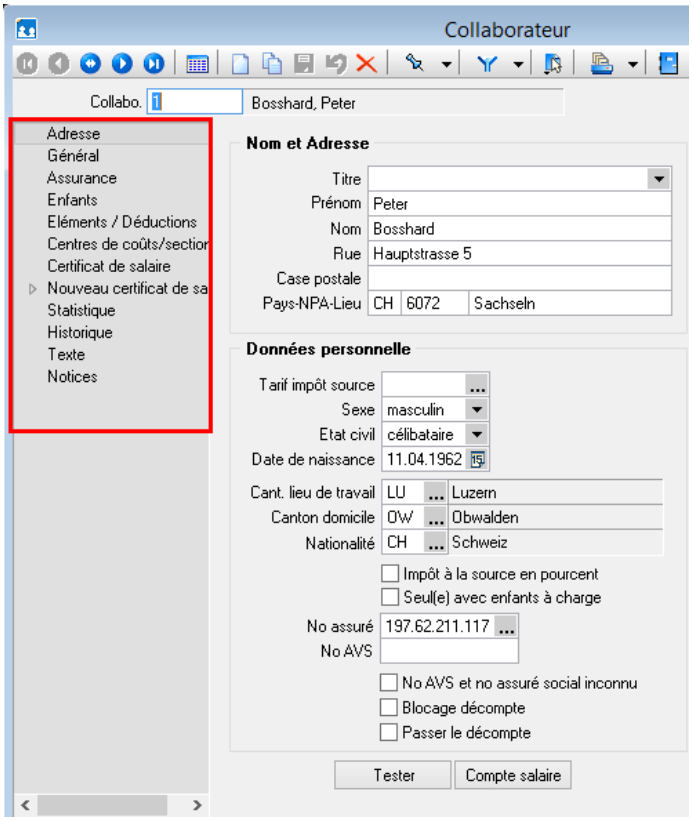


Les fichiers de base concernant les collaborateurs sont gérés dans *Fichiers de base / collaborateurs.*

La création du fichier d'un nouveau collaborateur requiert plusieurs pages d'information sur l'employé. Le changement de pages (d'onglets) se fait simplement par l'arborescence disponible à gauche dans de masque de saisie.

Le fichier du collaborateur se présente de la manière suivante :

- Adresse
- Général
- Assurance
- Enfants
- Éléments/déductions
- Centres de coûts/sections
- Certificat de salaire
- Nouveau certificat de salaire
    - Données suivantes
- Statistique
- Historique
- Texte
- Notices



7.1.2 Onglet « Adresse »

Dans le champ « Collab. », vous attribuerez un numéro unique et propre au collaborateur. Ce numéro sera visible dans toutes les exploitations propres au collaborateur. Lors de la création d'un nouveau collaborateur, le programme proposera automatiquement un numéro, supérieur de 1 au numéro du collaborateur précédemment créé.

Tarif d'impôt à la source :

Définissez ici l'éventuel tarif d'impôt à la source du collaborateur. Les conventions légales concernant l'impôt à la source et ses tarifs sont disponibles sur : http://www.estv.admin.ch.

N° AVS (N° d'assurances sociales) :

Le N° AVS sera, dès que possible, composé automatiquement en se basant sur le Nom, la date de naissance, et le code de genre. Le numéro AVS à 11 chiffres existant jusqu'à présent sera remplacé par le nouveau numéro d'assurance sociale à 13 positions. L'ancien numéro reste enregistré et sera lié au nouveau dans le registre AVS. Cette modification n'entraîne aucune perte de données.

Nouveau champ :

- Case postale
- Nationalité
- Seul(e) avec enfants à charge

Remarque :
À la différence des données de la société et des diverses assurances, la version swissdec ne demande aucun ajustement pour les champs « rue » et « numéro ».

Entrée et sortie multiple

swissdec certified Pour une plus grande facilité d'utilisation et sur le conseil de Swissdec, la possibilité de gérer plusieurs „Départ" et „Entrées" du même collaborateur tout en gardant le même no a été introduite. Si un collaborateur rejoint l'entreprise suite à un départ, vous pouvez, sans créer un nouveau collaborateur, introduire une nouvelle date d'entrée dans le collaborateur. Il n'y pas de limitation au nombre de départ et de retour.

Le bouton « tester » permet de contrôler l'exactitude des champs saisis dans le collaborateur.

Case « N° AVS et d'assuré inconnus » :

En activant la case « n° AVS et n° assuré social inconnu »le contenu des cases « n° assuré » et « n°AVS » sera effacé et le contrôle automatique de la plausibilité des numéros d'assuré et n°AVS désactivé. Procéder de cette manière est la seule possibilité pour effectuer un décompte pour un collaborateur sans numéro AVS ou numéro d'assurance sociale. Cette case remplace la case « tester » de la version 10.1.9.6 et des précédentes.

Remarque :

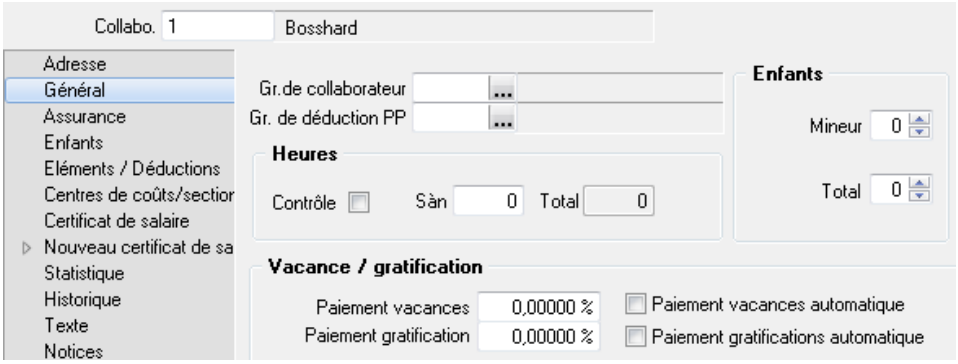
Le programme continue d'utiliser le numéro AVS conventionnel même si le nouveau numéro d'assuré est utilisé.

Case à cocher « passer le décompte »

Dans les anciennes versions il existait la fonction „Blocage décompte" pour éviter d'effectuer un décompte pour un collaborateur. Cette fonction était toutefois souvent mal utilisée, comme lors d'absence temporaire d'un collaborateur pour par exemple des vacances non payées. Ceci provoquait des erreurs dans les décomptes avec un mauvais calcul des montant max et montant exonéré. La façon correct eu été d'effectuer des décomptes à 0 CHF.

swissdec Ce cas est maintenant réglé avec cette nouvelle option „Passer le décompte" qui permet un calcul correct des montants max et montant exonéré et le collaborateur apparaît dans le décompte avec un montant de 0.

7.1.3 Onglet « Général »



Les valeurs pour la « caisse de pension » ont été remplacées par les codes contenus dans les paramètres du mandant. Cette modification élimine la possibilité d'allouer des caisses de pensions différentes pour les collaborateurs.

Enfants mineurs :

Inscrivez ici le nombre d'enfants mineurs. Ce nombre a un impact sur les éléments de salaire.

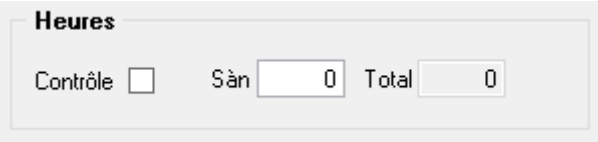
Contrôle des vacances :

Cette option est automatiquement activée lors de la création d'un nouveau collaborateur. Entrez le nombre correspondant au solde de vacances du collaborateur dans les champs *vacances totales.* Le solde sera recalculé à chaque décompte. Si vous ne souhaitez pas faire le suivi des vacances dans Selectline désactivez la coche dans les collaborateurs correspondants.

Contrôle des heures :

Cette option est automatiquement activée lors de la création d'un nouveau collaborateur. Entrez le nombre correspondant au solde d'heures du collaborateur dans le champ *sàn.* Le

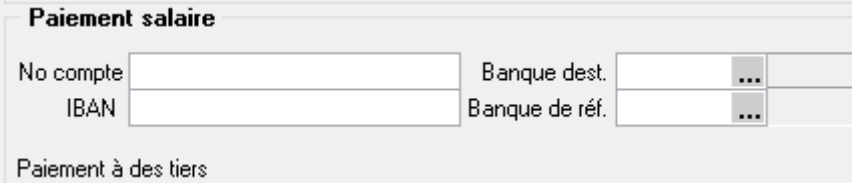
solde sera recalculé à chaque décompte. Si vous ne souhaitez pas faire le suivi des heures dans Selectline désactivez la coche dans les collaborateurs correspondants



Vacances/ Gratifications :

Si des vacances ou des gratifications doivent être payées sur les décomptes, les valeurs (en %) sont à entrer dans ces deux champs. Si les coches « paiements » sont activées, le paiement se fera automatiquement au prochain versement du salaire (pour un type de salaire définit comme tel par ex : un salaire horaire).

Paiement salaire :

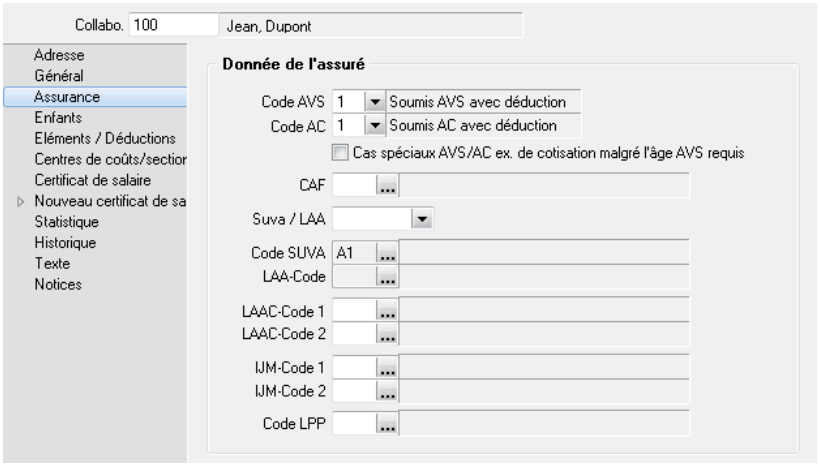


Vous pouvez définir ici avec quel compte et de quelle manière le salaire sera payé. Entrez les données habituelles telles que le numéro de compte, la banque, etc. Sous *banque de référence* indiquez votre banque (la banque avec laquelle vous allez payer) et sous banque destinataire, la banque de votre collaborateur.

Paiement à des tiers

Si le montant ne devait pas être versé directement à un collaborateur mais un à tiers, les informations sont à inscrire ici.

7.1.4 Onglet « Assurances »



Les divers codes d'assurance ne sont plus sur la page „Collaborateur/ Générale", mais sur la page „Assurance". Une modification d'un de ces codes lance une routine de vérification des déductions du collaborateur. Si par exemple vous modifier le code AVS, le programme proposera d'adapter automatiquement les déductions en conséquence. Par exemple remplacement du code AVS „normal" par le code AVS « rentier » défini pour les retraités (défini dans les paramètres de la société) dans le cas où le collaborateur partirait à la retraite.

Code AVS

La cotisation AVS débute en règle générale l'année civile durant laquelle s'achève la 17ème année du collaborateur. A l'âge de la retraite AVS, les cotisations ne doivent être comptabilisées que sur la partie du salaire dépassant le montant exonéré (CHF 1400). L'obligation de cotiser peut dépendre du numéro d'assuré (numéro AVS), de la date de naissance ou d'un code AVS.

Il n'y a aucune limite d'âge pour le début de la cotisation à l'assurance accident obligatoire, c'est pour cette raison qu'il n'y a aucun montant exonéré à considérer.

Les valeurs suivantes peuvent être utilisées pour le code AVS :

- 0 = Ne cotise pas à l'AVS (Mineurs, cas particuliers)
- 1 = Cotisation avec déduction AVS
- 2 = Cotisation sans déductions
- 3 = Retraité avec déduction AVS
- 4 = Retraité sans déduction

Le code AVS a un impact sur l'allocation des déductions. Si le code = 1, alors il faudra allouer une déduction AVS au collaborateur dans le décompte salaire. Si le code = 4, alors il faudra allouer une déduction AVS rentier au collaborateur afin que son décompte soit correct. Vous avez également la possibilité de créer des déductions automatiques, qui se baseront sur ce même code.

Code AC

Le début de la cotisation obligatoire est le même que pour l'AVS. Les personnes ayant atteint un certain âge sont dispensées de cette obligation.

Les valeurs suivantes peuvent être utilisées pour le code AC :

- 0 = Ne cotise pas à l'AC (mineurs, retraités, cas particuliers)
- 1 = Cotisation avec déduction
- 2 = Cotisation sans déduction

Le code AC a un impact sur l'allocation des déductions. Si le code = 1, alors il faudra allouer une déduction AC au collaborateur. Vous avez également la possibilité de créer des déductions automatiques.

CAF

L'assignation de la CAF (caisse d'allocations familiales) est nécessaire pour l'émission des documents (exploitation / déductions enfants) ainsi que le paiement des allocations famille.

Codes SUVA et LAA

Le code SUVA/ LAA à deux positions indique dans quelle partie de l'entreprise se trouve le collaborateur et la manière dont celui-ci est assuré.

Ce code sert à savoir si le collaborateur est assuré uniquement pour les accidents de travail ou également contre les accidents non professionnels et si une déduction pour les accidents non professionnels est à prendre en compte.

Création du code SUVA/ LAA :

- 1ère position : Partie de l'entreprise, les lettres A – Z sont autorisées
- 2ème position : Domaine d'assurance
    - 0 = Non assuré par la SUVA/ LAA
    - 1 = Assuré pour accidents professionnels et non professionnels, avec déductions pour les accidents non professionnels
    - 2 = Assuré pour accidents professionnels et non professionnels sans déductions
    - 3 = Assuré uniquement pour les accidents professionnels, donc pas de déductions (pour les employés travaillant moins de 12 heures par semaine)

Codes LAAC 1 & 2

Le fait de choisir le code un ou deux n'a aucune importance, les deux champs sont considérés de la même manière par le programme. Il peut y avoir au maximum deux codes LAAC.

Codes IJM

Le fait de choisir le code un ou deux n'a aucune importance, les deux champs sont considérés de la même manière par le programme. Il peut y avoir au maximum deux codes IJM.

Codes LPP

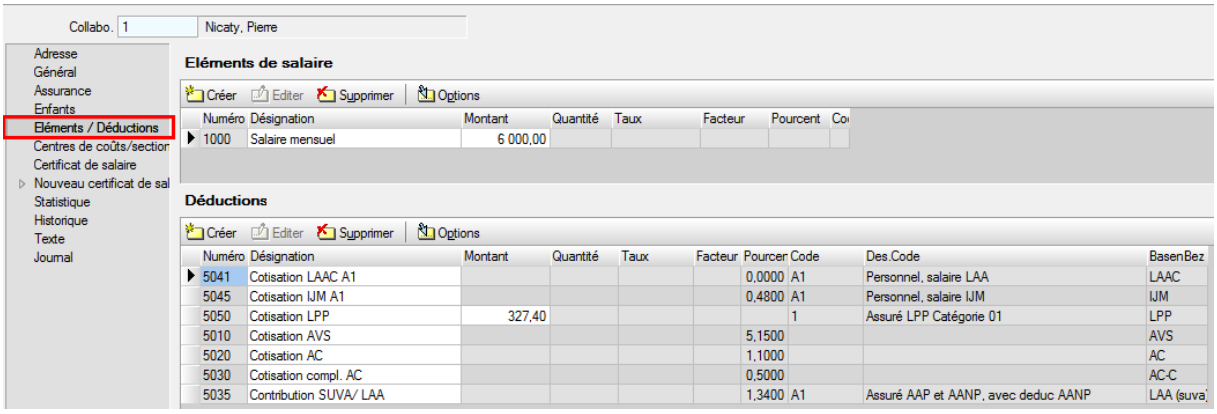
La déduction LPP est, à cause du nombre important de solutions LPP différentes, inscrite en tant que montant fixe. Le code doit en revanche toujours être inscrit pour les déductions de montants fixes.

Contrairement aux versions précédentes, il est désormais possible de modifier les codes d'assurance en cours d'année. De cette manière, le collaborateur apparaîtra autant de fois qu'il y a eu de modifications de codes dans les décomptes de chaque période. Il n'est donc plus nécessaire de supprimer un collaborateur à la date du changement et de le réinscrire avec un nouveau code.

7.1.5 Onglet « Enfants »

C'est ici que devront être saisies toutes les informations concernant les enfants du collaborateur : nom, prénom, date de naissance. La colonne *autorisé jusqu'à* indique la date jusqu'à laquelle des allocations doivent être versées.

7.1.6 Onglet « Eléments de salaire/déductions »



Vous pouvez pour chaque collaborateur saisir un ou plusieurs éléments et les déductions de salaire (ex : salaire mensuel, déduction AVS/AC, déduction LPP) dans ce masque.

Vous pouvez saisir autant d'éléments de salaires et de déductions que vous le souhaitez.

Les champs pour le certificat de salaire et les comptes Compta peuvent également être modifiés dans une année bouclée.

Eléments de salaire

Les boutons

et

ou le clic droit de la souris dans le champ ouvrira la fenêtre de dialogue.

Avec

vous pourrez ajouter des éléments de salaire à un collaborateur. Choisissez l'élément désiré dans la table *fichiers de base/déductions* et complétez les champs requis.

Montant :

Le montant est nécessaire lorsque le décompte est fixé sur « montant fixe » ou « % du montant fixe ».

Quantité :

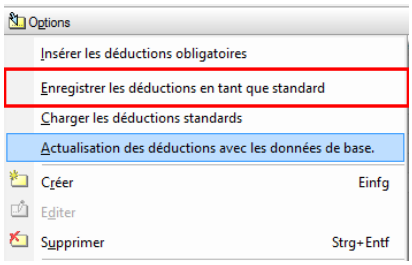
La quantité est nécessaire lorsque le décompte est fixé sur « quantité * Valeur » ou sur « quantité * valeur * facteur »

Valeur :

La valeur est nécessaire lorsque le décompte est fixé sur « Quantité * valeur » ou « quantité*valeur*facteur »

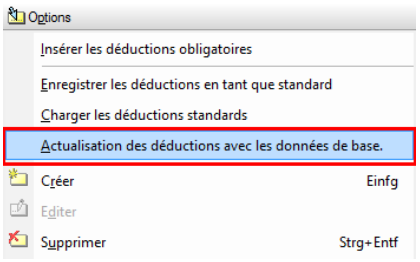
Enregistrer en tant que standard :

Avec *enregistrer en tant que standard* avec la fonction *« option »),* vous pouvez stocker les informations en tant standard, puis les réutiliser par la suite avec l'option *charger déductions standards* dans les *options.* Cette option est très pratique lorsque vous devez paramétrer un certain nombre de collaborateur ayant sensiblement les mêmes éléments. Ainsi en un clic, vous pourrez charger les éléments et déductions définis comme standard.



Actualisation des éléments :

Si vous avez modifié/adapté certaines valeurs, vous pouvez pour chaque collaborateur utiliser l'option « *Actualisation des éléments avec les données de base* » dans les *options*. Si tous les collaborateurs doivent être adaptés, il faudrait alors utiliser l'option « actualiser collaborateurs » dans *fichiers de base/éléments de salaires* et *fichiers de base/déductions.*



Déductions

Le bouton

ou le clic droit de la souris ouvrira une fenêtre de dialogue.

L'option *insérer les déductions obligatoires* fera le nécessaire pour que vous n'ayez pas à le faire à la main.

- Déduction AVS se basant sur le code AVS
- Déductions AVS pour retraités se basant sur le code AVS
- Déductions AC se basant sur le code AC
- Déductions SUVA et accidents non professionnels se basant sur le code SUVA
- Etc.

Création, assignations des déductions :

L'assignation d'une déduction se passe de la même manière que pour les éléments de salaires au niveau de la quantité, des montants, de l'enregistrement et l'actualisation.

7.1.7 Onglet « Centres de coûts/sections »

Ici vous pourrez trier chaque élément de salaire et chaque déduction dans un centre de coûts.

Sous centres de coûts/sections, vous pouvez séparer les éléments de salaires et les déductions soit par % soit par montant. A droite de la grille, vous pouvez voir le montant total à distribuer et le reste qui sera comptabilisé dans le centre de coûts Général.

Les centres de coûts et sections sont utilisés à des fins statistique et/ ou analytique.

7.1.8 Onglet « Certificat de salaire »

Sous *Fichiers de base/ Collaborateurs/certificat de salaire* vous pouvez entrer les prestations de chacun soit en choisissant le collaborateur avec , soit en inscrivant son numéro de collaborateur dans le masque de saisie.

Même si tous les mois sont bouclés, ces champs restent modifiables afin de pouvoir procéder à des corrections pour les impressions de certificats de salaire.

Lieu de travail :

Cette information est importante pour les entreprises possédant plusieurs locaux. Elle permet aux autorités de savoir s'il y a lieu (et si oui, combien) de comptabiliser des frais de déplacement. S'il y a un changement de lieu de travail en cours d'année, le nouveau lieu de travail est à inscrire à la fin de la période salariale. Cette information est utile que si le lieu de travail est fixe, dans le cas contraire (exemple : ouvrier du bâtiment), il ne faut rien écrire.

Section :

Pour le formulaire de certificat de salaire 605.040.18 11, ce champ est facultatif. Elle sert surtout l'employeur pour la répartition des certificats de salaires sur le lieu de travail, elle facilite également l'identification du document en cas de demande de précisions.

Travail en équipe :

Le travail en équipe fait partie du salaire et doit, en vertu du paragraphe 1, être spécifiée dans le certificat de salaire. Vous devez inscrire ici le nombre de jours de travail en équipe/travail de nuit.

Cette information est une information préalable que l'employé doit inscrire dans sa déclaration d'impôt en vue de la déduction sur les travaux en équipe. Il faut inscrire le nombre de jours pendant lesquels l'employé à travaillé en continu au moins 8 heures en équipe ou de nuit.

Code de prestations en nature :

Les règles d'évaluation du ravitaillement et du logement sont à tirer de l'administration fiscale cantonale ou fédérale. http://www.steuerkonferenz.ch/d/lohnausweis.htm

Perte de salaire :

Inscrivez ici le nombre de jours comprenant une perte de salaire. Ils sont à inscrire uniquement lorsque les indemnités ne sont pas payées par l'employeur et donc ne sont pas affichées dans le salaire brut.

Pourboire :

Code A : payé par l'employeur

Code B : estimation

La législation pour les pourboires est la même que pour l'AVS. Les pourboires doivent être inscrits uniquement lorsqu'ils représentent une part non négligeable du salaire. Ils sont à mentionnés au chiffre 7 : « autres avantages » de la déclaration de salaires.

Voiture de fonction :

Ce champ est à cocher lorsqu'une voiture de fonction est à disposition de l'employé. La valeur saisie dans l'élément de salaire est la valeur effective attribuée à l'employé, dans le sens où il a également le droit d'utiliser le véhicule dans la vie privée. Si la voiture de fonction ne peut pas être utilisée dans la vie privée, mais tout de même pour la route du domicile au lieu de travail, le champ F (transport gratuit entre le domicile et le travail) doit être coché.

Abonnement :

Ce champ est à cocher lorsque l'employeur met un abonnement à disposition de l'employé sans impératif commercial. L'abonnement général est à déclarer à la valeur du marché sous le chiffre 2.3 du certificat de salaire. Le demi-tarif ne doit pas être déclaré.

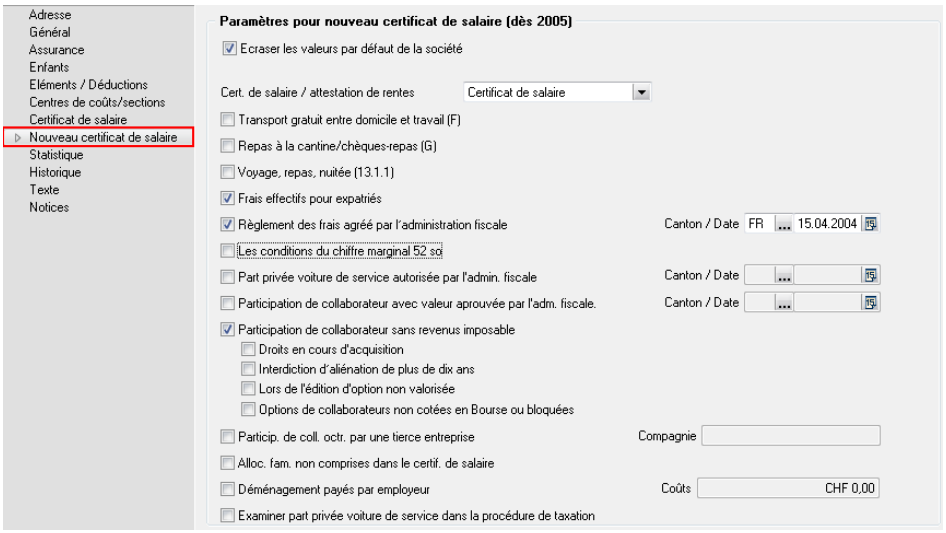
Transport gratuit entre le domicile et le travail (F) :

Ce champ est à cocher lorsqu'aucun frais n'est imputé à l'employé pour le déplacement entre son domicile et son lieu de travail par :

- La mise à disposition d'une voiture de fonction
- Transport au travail par des moyens de transport collectif
- Rémunération au kilomètre effectif
- Mise à disposition d'un abonnement général

7.1.9 Onglet « Nouveau certificat de salaire »

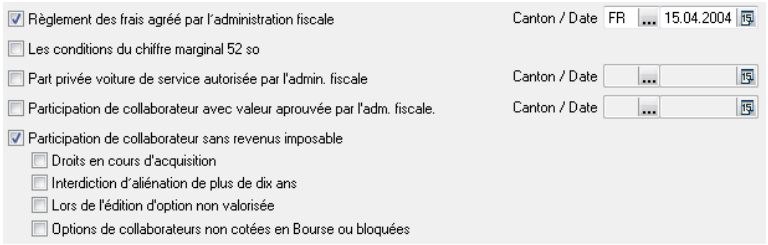
Dans le nouveau certificat de salaire divers cas standards ont été prédéfinis.


Adresse
Général
Assurance
Enfants
Eléments / Déductions
Centres de coûts/sections
Certificat de salaire
Nouveau certificat de salaire
Statistique
Historique
Texte
Notices
Paramètres pour nouveau certificat de salaire (dès 2005)
Ecraser les valeurs par défaut de la société
Cert. de salaire / attestation de rentes
Certificat de salaire
Transport gratuit entre domicile et travail (F)
Repas à la cantine/chèques-repas (G)
Voyage, repas, nuitée (13.1.1)
Frais effectifs pour expatriés
Règlement des frais agréé par l'administration fiscale
Canton / Date FR 15.04.2004
Les conditions du chiffre marginal 52 so
Part privée voiture de service autorisée par l'admin. fiscale
Canton / Date
Participation de collaborateur avec valeur aprouvée par l'adm. fiscale.
Canton / Date
Participation de collaborateur sans revenus imposable
Droits en cours d'acquisition
Interdiction d'aliénation de plus de dix ans
Lors de l'édition d'option non valorisée
Options de collaborateurs non cotées en Bourse ou bloquées
Particip. de coll. octr. par une tierce entreprise
Compagnie
Alloc. fam. non comprises dans le certif. de salaire
Déménagement payés par employeur
Coûts CHF 0,00
Examiner part privée voiture de service dans la procédure de taxation

Lorsque l'on clique sur *Nouveau certificat,* le nouvel onglet *données suivantes* est disponible. Dans cet onglet, l'utilisateur à la possibilité d'ajouter des informations concernant les prestations accessoires de salaire et des remarques :

Les prestations salariales accessoires et les remarques apparaîtront sur les lignes 14 et 15 des certificats de salaire annuel du collaborateur sélectionné.

Ecraser les valeurs par défaut de la société


Règlement des frais agréé par l'administration fiscale
Canton / Date FR 15.04.2004
Les conditions du chiffre marginal 52 so
Part privée voiture de service autorisée par l'admin. fiscale
Canton / Date
Participation de collaborateur avec valeur aprouvée par l'adm. fiscale.
Canton / Date
Participation de collaborateur sans revenus imposable
Droits en cours d'acquisition
Interdiction d'aliénation de plus de dix ans
Lors de l'édition d'option non valorisée
Options de collaborateurs non cotées en Bourse ou bloquées

Lorsque vous activez cette case, vous pourrez adapter individuellement les options ci-dessus pour chaque collaborateur. Lorsque la case n'est pas activé, le programme reprend les paramètres définit sous « société/ paramètres/ certificat de salaire ».

Cette fenêtre vous offre la possibilité de définir le versement du salaire ainsi que d'autres champs dont vous avez besoin pour le formulaire de certificat de salaire 605.040.18 Form. 11. Vous trouverez plus d'informations sur le nouveau certificat de salaire sous :

http://www.steuerkonferenz.ch/fr/index.php?Certificat_de_salaire:Certificat_de_salaire_%C3%A9lectronique_CSI

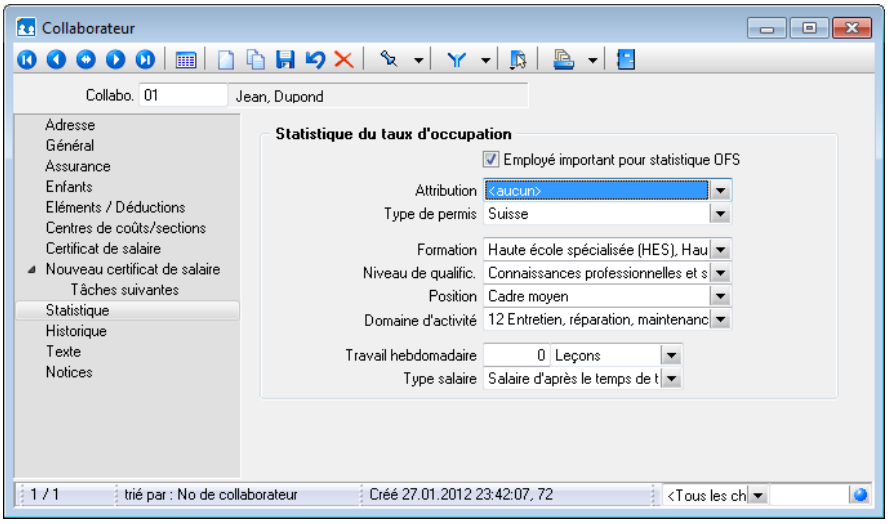
Paramètre du nouveau certificat de salaire :

Le champ « voyage, repas, nuitées (13.1) » est à cocher si :

- Les frais de nuitées sont remboursés sur présentation du justificatif.
- Le montant maximal du défraiement pour les repas de midi ou du soir ne dépassent généralement CHF 35, si le forfait pour un menu principal ne dépasse pas CHF 30.
- L'invitation de clients, etc. sont généralement décomptés sur présentation de la quittance.
- L'utilisation de transports en communs (Train, avion, etc.) est remboursée sur présentation d'un justificatif.
- L'utilisation d'un véhicule privé dans le cadre de l'entreprise est remboursée à hauteur de 70 centimes par kilomètre.
- Les petits défraiements sont remboursés contre un justificatif ou sous forme d'un forfait de 20.

7.1.10 Onglet « Statistiques »

Sous *fichiers de base/Collaborateurs/Statistiques* les options suivantes seront reprises des paramètres de l'onglet options de la société :



- Case Collaborateurs (important pour statistique OFS active, si active dans la société)
- Nombre d'heures ou de leçons par semaine

Les valeurs statistiques suivantes doivent être remplies :

- Attribution (<aucune>, stagiaire, apprenti)
- Type de permis
- Formation
- Niveau de qualifications
- Position
- Domaine d'activités
- Travail hebdomadaire (heures ou leçons)
- Type de salaire

Ces données seront introduites aux données statistiques ELM qui seront envoyées à l'office de la statistique et utilisées dans le cadres de l'analyse sur la structure des salaires. Dans le champ « travail hebdomadaire » vous pouvez introduire n'importe quelle valeur et dans les autres champs, vous devez choisir une valeur depuis la liste déroulante de chaque champ.

7.2 Type de salaires

7.2.1 Général/Modifications dans les éléments de salaire/Déductions

Les champs pour le certificat de salaire et les comptes Compta sont également modifiables après un changement d'année.

7.2.1.1 Système de numérotation à 4 chiffres

Les éléments de salaires et déduction livré avec la société modèle PME sont modifiées pour correspondre à la base swissdec. Il s'agit d'une numérotation à 4 positions. Vous pouvez toutefois continuer à utiliser la numérotation à 3 positions. Lors de l'ouverture d'une nouvelle société, ces nouveaux éléments seront directement à votre disposition. Lors de la mise à jour d'une société existante, les éléments de la société sont repris. C'est également valable pour les éléments adaptés au niveau des collaborateurs.

swissdec certified Bien que Swissdec désire et conseille l'utilisation d'une base de données d'éléments de salaire et de déduction unifiée, nous avons décidé, au regard des nombreux utilisateurs de longue date, de maintenir le système séparé actuel.

7.2.1.2 Déductions et éléments de salaires SWISSDEC dans les sociétés existantes

Si vous souhaitez intégrer (totalement ou en partie) les nouvelles déductions et d'éléments de salaires à 4 positions de Swissdec, vous pouvez opérer de la manière suivante :

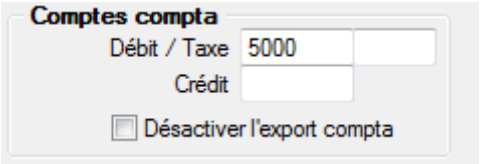
- Exporter les fichiers ci-dessous de la société modèle dans votre société complètera vos éléments de salaire, déductions et vos bases.
- Copier les fichiers ci- dessous de la société modèle et les coller dans votre société remplacera vos données.
    - ZULAGEN.DB
    - ABZUEGE.DB
    - BASEN.DB
    - ZULBASEN.DB

7.2.1.3 Eléments de salaire et déductions bloqués après la première utilisation

Dès que des éléments de salaire et déductions ont été utilisés dans un décompte ceux-ci ne sont plus modifiables dans le fichier de base. Si vous désirez effectuer des adaptations dans des éléments de salaire ou déduction déjà utilisés, vous devez en créer des nouveaux.

Seuls les champs ci-dessous pour l'affectation au certificat de salaire peuvent être adaptés:

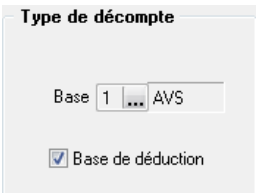
- Part du salaire brut
- Champ
- Réf. Sur le champ (dès 2005)



- Débit/Taxe
- Crédit
- Désactiver l'export Compta

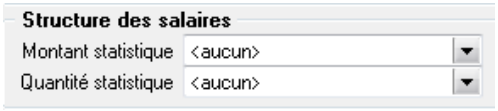
7.2.1.4 Pourcent de la base pour les déductions sociales supprimé

Les déductions sociales pour lesquels le pourcentage de déduction est défini dans les paramètres de la société n'affichent plus le champ du pourcentage dans le fichier de base. Pour les déductions en pourcent ne faisant pas appel aux informations des paramètres de la société, il est encore possible d'introduire le pourcent dans la déduction elle-même.

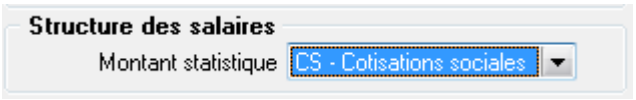


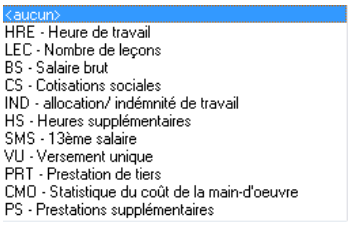
7.2.1.5 Montant statistique pour l'enquête sur la structure des salaires – Statistiques OFS

Elément de salaire :



Déductions :




<aucun>
HRE - Heure de travail
LEC - Nombre de leçons
BS - Salaire brut
CS - Cotisations sociales
IND - allocation/ indémnité de travail
HS - Heures supplémentaires
SMS - 13ème salaire
VU - Versement unique
PRT - Prestation de tiers
CMO - Statistique du coût de la main-d'oeuvre
PS - Prestations supplémentaires

En plus des paramètres de la société et de ceux du collaborateur, les valeurs pour les statistiques OFS doivent également être définies dans les menus « éléments de salaire » et « déductions ». Une case « structure des salaires » a été introduite dans ces deux menus. Grâce à la commande vous pouvez attribuer un montant statistique pour les statistiques OFS.

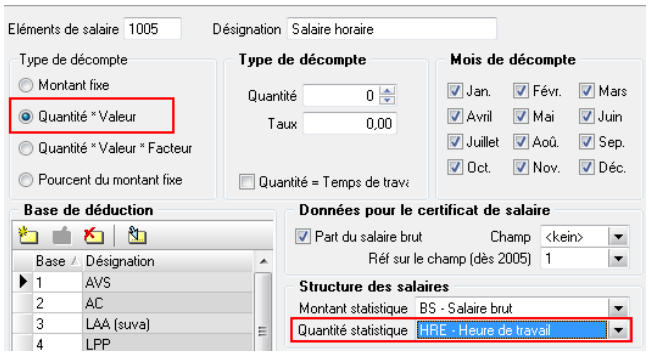
Pour tous les éléments de type :

- Montant fixe
- Pourcentage du montant fixe

Une attribution est possible pour les montants statistiques pour les éléments avec type :

- Quantité * valeur
- Quantité * valeur * facteur

Le champ supplémentaire « quantité statistique » est disponible. Ce champ transfert le total des quantités de tous les éléments de salaire avec une valeur dans le champ « Quantité statistique » par décompte dans le fichier XML afin de pouvoir déclaré les quantité totale (par exemple les heures) car autant le salaire brut que les heures totales doivent être déclarées.



Exemple : Le collaborateur XY travaille 100 heures durant le mois de janvier pour un salaire de CHF 30.00 / heure. Dans le fichier XML, les CHF 3'000.00 seront affecté comme « montant statistique » et les 100 heures comme « quantité statistique ». Le calcul se fait annuellement.

Le paramétrage des montants statistiques est également disponible depuis le menu « déductions ».

Pour qu'aucune déduction ni aucun élément de salaire n'apparaisse dans les statistiques, la valeur <aucun> doit être indiquée dans la liste déroulante.

Information importante :

Après la première utilisation, ces valeurs ne peuvent plus être modifiées car elles ont déjà été importées dans le fichier XML.

7.2.2 Eléments de salaire

Le nombre d'éléments de salaire n'est pas limité.

- Le groupe *type de décompte* est automatiquement mis à jour si un changement de type de décompte devait survenir.
- L'élément peut être défini par un montant fixe (exemple : salaire brut)
- L'élément peut être calculé à partir d'une quantité * une valeur. Par exemple : allocation enfant = 2

  ➔ Enfant * CHF 150
- L'élément peut être calculé à partir d'une quantité * une valeur * un facteur.

7.2.2.1 Données pour le type de décompte

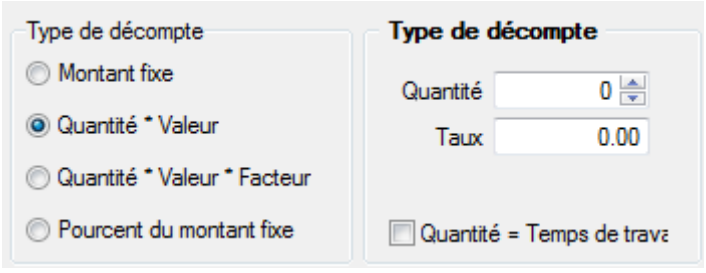
Taux d'occupation actif :

Si cette case est active, le montant fixe sera adapté en fonction du taux d'occupation. Cela signifie que si un montant est par exemple fixé à 4000.- et le taux d'occupation à 50 %, alors le montant pour le décompte salaire sera réduit de 50%.

Quantité * Valeur :

Saisissez ici la quantité et la valeur de l'élément. Exemple : Valeur 2 (2 Enfants), Quantité 150 (150CHF).

Si la case « Quantité = Temps de travail » est activée, la quantité sera calculée sur la base du nombre d'heures.



Pourcent du montant fixe:

Si la case « taux d'occupation actif » est cochée, cela signifie que le montant fixe sera calculé sur la base du taux d'occupation.

7.2.2.2 Informations supplémentaires

Mois de décompte :

Cochez ici tous les mois pour lesquels cet élément de salaire doit apparaître. Pour le Salaire brut, par exemple, il faut cocher les cases janvier et décembre.

Part du salaire brut :

L'activation de la case indique que cet élément fait partie du salaire brut. Ce champ est très important pour le certificat de salaire. Sous *Réf sur le champ,* vous pouvez indiquer dans quel champ du certificat doit se trouver l'élément.

Structure du salaire :

Définissez ici les informations importantes pour les statistiques du salaire.

Si la valeur du prorata est *<non>,* aucun calcul de prorata ne sera fait, même si un collaborateur est inscrit au cours du mois, ceci devra être calculé à la main.

La valeur prorata est *mois* : Si un collaborateur était inscrit au cours d'un mois, le salaire serait calculé prorata temporis.

Le prorata est *Année* : Si un collaborateur était inscrit au cours d'une année, le 13ème salaire serait calculé au prorata temporis.

7.2.3 Déductions

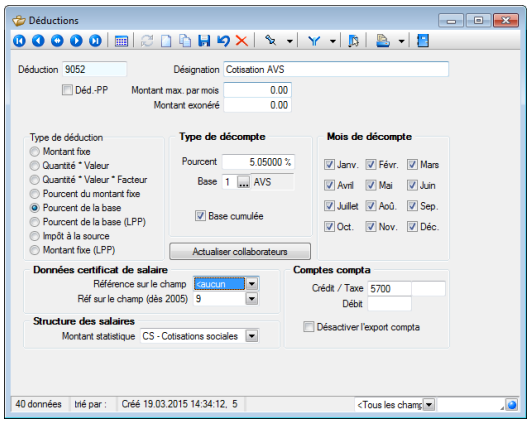
Déd.PP :

Cette case est à cocher si la déduction est supportée par l'employeur.

Montant max. par mois :

Indiquer ici le montant mensuel maximal à imputer pour la déduction. Il s'élève actuellement à 10'500.00 pour l'AC.

Exemple :



Cotisation AVS : données du type de déduction : Pourcent 5.05 et base AVS. La déduction AVS est un cas typique de déduction. Elle avec être cumulée sur la base AVS. Ce code sera contrôlé à l'aide du code AVS. Si la déduction AVS est 1, alors une attribution de la déduction sur la base AVS sur le collaborateur avec la case de contrôle doit être faite. Seule une de ces déductions ne peut être attribuée au collaborateur par décompte.

7.3 Constantes

7.3.1 Cantons/Allocations familiales

Les allocations familiales sont à entrer en fonction du canton.

7.3.2 Groupes de collaborateurs

Ces données sont surtout importantes pour les statistiques internes et le calcul des coûts.

7.3.3 Groupes de personnes

La composition des codes d'assurance a déjà été introduite. C'est pour remplir ces exigences que les groupes de personnes ont été ajoutés dans le salaire SWISSDEC.

Ces sous-parties sont surtout en lien avec les exploitations et la déclaration des salaires. Les groupes de personnes sont différents selon les assureurs et sont annoncés par ces derniers.

Les groupes de personnes sont en réalité des sous-sections de l'assurance en divers niveaux de fonctions. Un exemple pratique :

- Groupe A :

  Autres employés

- Groupe B :

  Direction

7.3.4 Bases de cumulation

Bien que le programme soit censé déjà contenir toutes les bases de cumulation utilisées, vous avez la possibilité ici d'en créer de nouvelles.

7.4 « Trafic des paiements »

7.4.1 Banques

Sous *Fichiers de base/trafic de paiements/ Banques* vous pouvez créer les banques dont vous avez besoin.

Banque étrangère :

Ce champ n'a qu'une influence sur le module DTA. Si ce champ est coché, un autre Record doit être créé pour le DTA. Exemple : Si le salaire d'un client doit être versé sur un compte étranger.

Sepa (Single Euro Payments Area) désigne un espace de paiement unifié.

7.4.2 Banque de référence interne /caisse

Dans cette fenêtre, vous gérez vos liens bancaires et les caisses de votre société.

- Numéro
- Type
    - Banque : se réfère aux comptes de finance dans une banque. Un lien bancaire doit être créé.
    - Caisse : se réfère au compte caisse pour les paiements en espèces.

7.4.3 Titulaire du compte

Le titulaire du compte est nécessaire pour le versement des salaires. Le compte correspondant est à indiquer sous *collaborateurs/Général/ paiement salaires.* Cette information est également importante lorsqu'une partie des salaires doit être versée à un tiers.

8. Décompte

8.1 Traitement des salaires

8.1.1 Assistant de décompte salaire

8.1.1.1 Options de traitement

Traiter paiements ultérieurs :

- La description devient « Décompte de correction » ; elle peut être encore modifiée pour chaque collaborateur en cas de besoin.
- Après avoir cliqué sur « Continuer », la page permettant de sélectionner les collaborateurs à décompter a été remplacée par une liste de boutons radio ne permettant que de sélectionner un seul collaborateur.

8.1.1.2 Pour quels collaborateurs le décompte doit-il être effectué ?

Modifier le collaborateur :

En cliquant sur le nom ou le numéro du collaborateur, vous pouvez modifier les informations souhaités. Si vous faites les modifications dans l'assistant de décompte, elles ne seront toutefois pas enregistrées dans les fichiers de base. Ces modifications ne seront valables que pour le mois en question. De cette manière il est possible d'adapter les déductions, élément,… mois par mois.

Les modifications concernant les éléments de salaires et les déductions sont à faire dans l'onglet concerné.

Vous pouvez quitter l'assistant en cliquant sur « quitter », ceci ne supprime pas les données déjà enregistrées ; cela veut dire qu'en retournant sur l'assistant, vous reprendrez là où vous vous serez arrêté.

Le bouton « Terminer » enregistrera définitivement votre décompte, et vous ne pourrez plus le modifier.

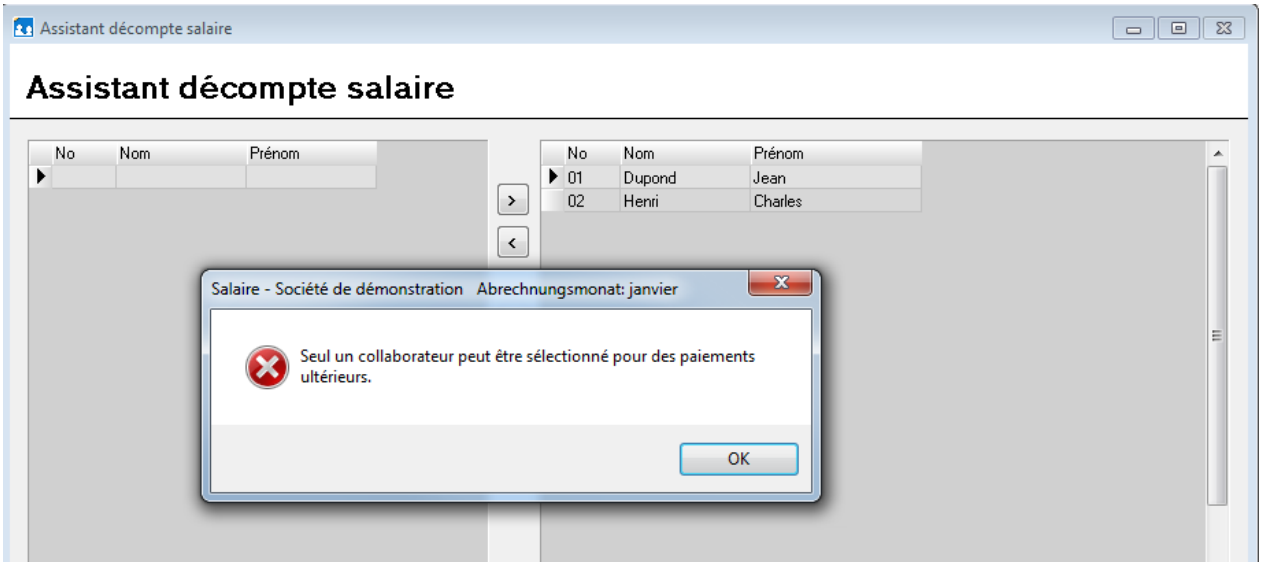
Le dernier décompte peut être affiché en cliquant sur *historique décompte* si le mois en question n'est pas encore clôturé. Chaque collaborateur peut une dernière fois être modifié ou supprimé et nouvellement recalculé.

Tous les décomptes peuvent à nouveau être affichés et imprimés en passant par *Décompte / historique de décompte.*

8.1.2 Paiement ultérieur

8.1.2.1 Informations générales

Il s'agit ici d'une nouvelle fonction pour la version swissdec du salaire Selectline. Le paiement ultérieur permet le paiement d'un collaborateur après son départ (date de départ définie dans les fichiers de bases). Ces paiements peuvent être créés à tous moment (par mois de facturation) et permet le paiement d'un salaire propre par collaborateur. Il n'est par contre pas possible d'intégrer un collaborateur avec un paiement ultérieur dans un décompte de salaire conventionnel, il faut effectuer un décompte séparé pour le collaborateur en question. La fonction de paiement ultérieur est disponible depuis la version Gold du programme. La version standard ne permet que l'établissement de un seul décompte par mois (sauf pour le mois de décembre où l'on peut établir jusqu'à 3 décomptes).



8.1.2.2 Informations de décomptes

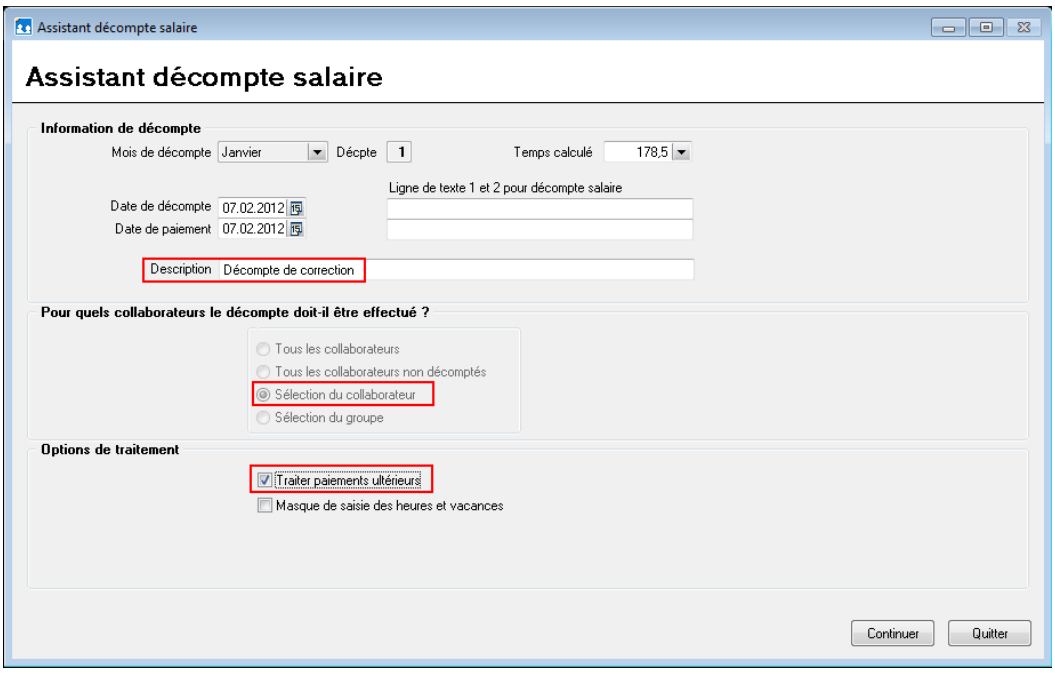
Le paiement ultérieur intervient avec les dernières bases utilisées pour ce collaborateur (avant sa sortie). Si le collaborateur est sorti l'année précédente, le programme se comporte de la même façon que si le décompte se faisait l'année précédente et calcul les base de façon cumulée avec les décompte de l'année précédente.

8.1.2.3 Systématique

Le principe de calcul d'un paiement ultérieur ne se distingue pas d'un décompte normale hormis que la sélection du collaborateur est restreinte. Toute la procédure est expliquée au chapitre 7.4

8.1.2.4 Déroulement du paiement ultérieur

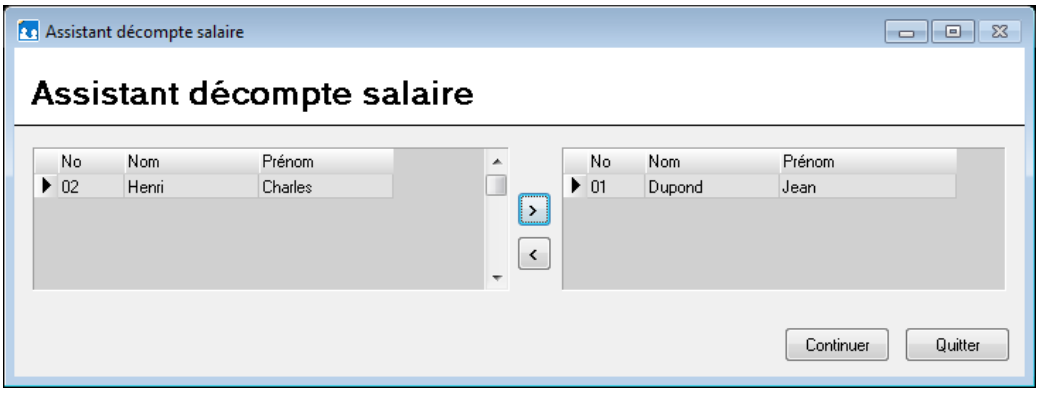
Démarrer l'assistant décompte salaire :



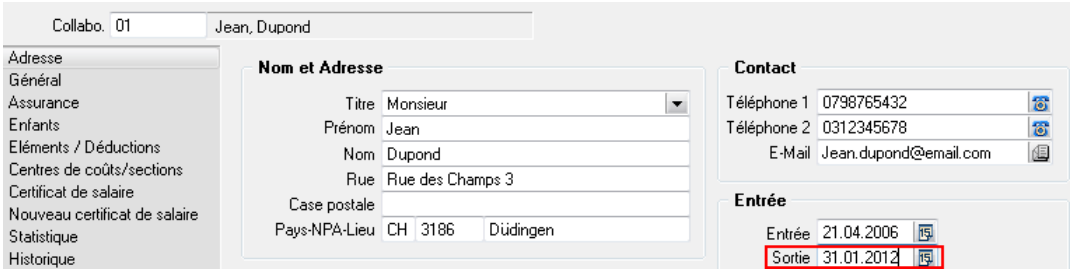
Pour effectuer un paiement ultérieur procédez comme suit :

- Cochez la case à cocher « traiter paiements ultérieurs »
- Changez la description du décompte « décompte salaire janvier…. « à » décompte de correction (si pas automatique)
- Appuyez sur la commande Continuer
- Veuillez noter que lorsque vous cochez la case « traiter paiements ultérieurs » le choix « pour quel collaborateurs le décompte doit-il être effectué ? » se grise et vous ne pouvez sélectionner qu'un seul collaborateur à la fois.

Choix de l'employé :



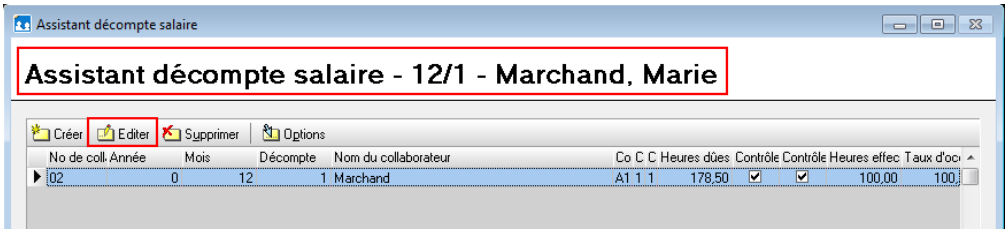
Lorsque vous cochez la case à cocher « sélection du collaborateur » le programme vous propose automatiquement, dans la fenêtre ci-dessus, les collaborateurs pour lesquels une "date de sortie" est indiquée dans leur ficher de base.



Sélectionnez un collaborateur et passez-le dans la partie droite du tableau grâce à la commande ›

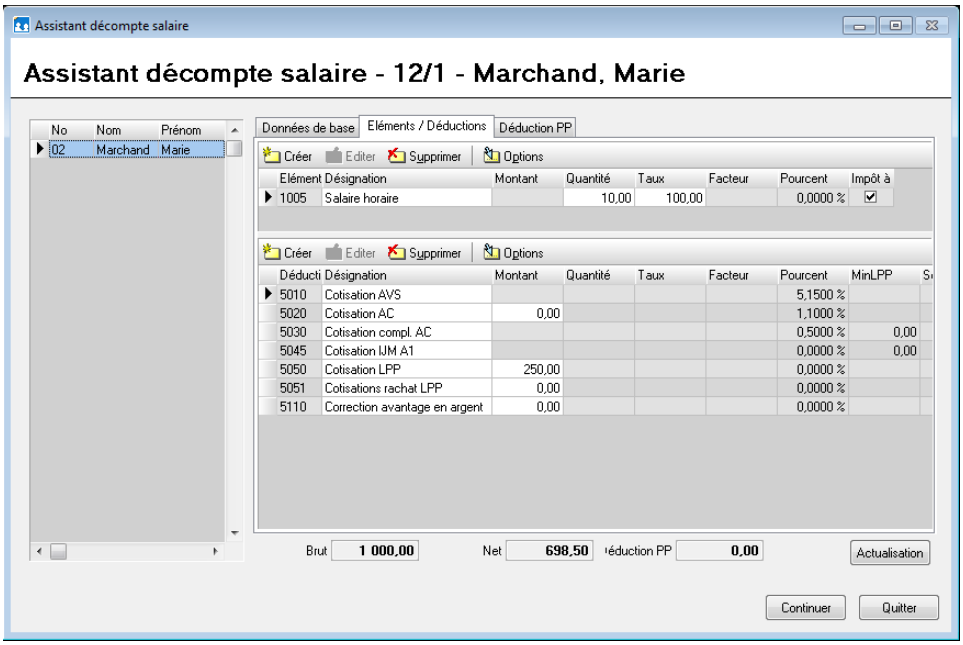
(Vous pouvez supprimer un collaborateur dans la droite avec la commande ‹). Appuyez ensuite sur continuer.

Modification des éléments de salaires/ des déductions :


Assistant décompte salaire
Assistant décompte salaire - 12/1 - Marchand, Marie
Créer
Editer
Supprimer
Options
No de coll. Année Mois Décompte Nom du collaborateur Co C C Heures dûes Contrôle Contrôle Heures effec Taux d'oc
02 0 12 1 Marchand A1 1 1 178,50 100,00 100,

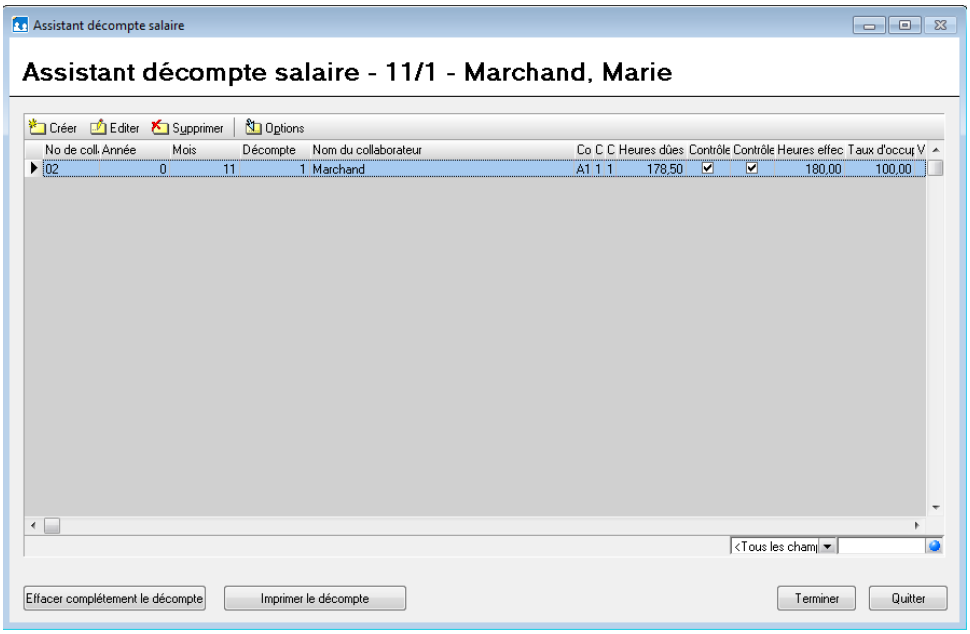
Comme on peut le constater sur le printscreen ci-dessus, un nouveau décompte resp. le prochain décompte mensuel libre de la dernière l'année sera utilisé pour l'établissement du paiement ultérieur.

- Si les données du décompte sont correctes, vous pouvez clôturer la procédure de paiement des paiements ultérieurs grâce à la commande Terminer.
- Dans la réalité, le plus souvent, des déductions ou des éléments de salaires spéciaux ou divergents sont utilisées. Vous pouvez adapter ces éléments grâce à la commande Editer.


Assistant décompte salaire
Assistant décompte salaire - 12/1 - Marchand, Marie
No Nom Prénom
02 Marchand Marie
Données de base
Eléments / Déductions
Déduction PP
Créer Editer Supprimer Options
Elément Désignation Montant Quantité Taux Facteur Pourcent Impôt à
1005 Salaire horaire 10,00 100,00 0,0000 %
Déducti Désignation Montant Quantité Taux Facteur Pourcent MinLPP
5010 Cotisation AVS 5,1500 %
5020 Cotisation AC 0,00 1,1000 %
5030 Cotisation compl. AC 0,5000 % 0,00
5045 Cotisation IJM A1 0,0000 % 0,00
5050 Cotisation LPP 250,00 0,0000 %
5051 Cotisations rachat LPP 0,00 0,0000 %
5110 Correction avantage en argent 0,00 0,0000 %
Brut 1 000,00
Net 698,50
0,00
Actualisation
Continuer
Quitter

- Confirmer les modifications avec la commande Continuer pour valider la mutation des données du salaire.

<u>Finalisation du décompte avec paiements ultérieurs :</u>


Assistant décompte salaire
Assistant décompte salaire - 11/1 - Marchand, Marie
Créer Editer Supprimer Options
No de coll. Année Mois Décompte Nom du collaborateur Co C C Heures dûes Contrôle Contrôle Heures effec Taux d'occup V
02 0 11 1 Marchand A1 1 1 178,50 180,00 100,00
Effacer complétement le décompte
Imprimer le décompte
Terminer
Quitter

Pour clôturer le décompte et l'assistant décompte de salaire pressez sur la commande Terminer l'historique, utilisez la commande active « quitter l'historique ».

8.1.3 Début du décompte /Clôture du mois

Sous *Décompter / Décompte / Début du décompte* vous pouvez définir le début du décompte. Si des décomptes sont déjà présents dans le mois de départ de la société, cette date ne peut plus être modifiée.

Le mois peut être bouclé sous *Décompter/Décompte/ Boucler le mois.*

8.2 Changement d'année

8.2.1 Changement d'année

Le changement d'année s'effectue en passant par *Menu principal / Maintenance / Compta Salaire / Nouvelle année de décompte.*

8.2.2 Procédure de déclaration électronique des salaires (ELM) et XML

L'ELM est disponible sous *décompter.* Cette fonction permet l'extraction des données annuelles habituelles (l'exploitation AVS par exemple) qui seront ensuite transmises par le distributeur à l'assureur ou aux institutions. Il est important de savoir que ces données ne sont pas sauvegardées chez le distributeur.

L'utilisation des fonctions ELM ne peut se faire que si les composants .Net de Microsoft sont installés sur l'ordinateur. Ces dernières peuvent être téléchargées gratuitement depuis la page internet de Microsoft. Windows 7 a d'office Framework.Net 3.5 SP1 installé.

Ne perdez pas de vue que, pour certaines assurances, ce genre d'information doit toujours être transmis sous forme papier.

Informations importantes à propos de la logique ELM, XML et ViewGen :

De par SWISSDEC, de nouvelles données seront transférées dans le fichier XML pour l'ELM et le décompte annuel. Cela forme une base pour :

- Exploitation annuelle via ViewGen
- Certificats de salaires électroniques
- Déclaration de salaire électronique

Les exploitations suivantes seront également créées dans les fichiers XML à l'aide de ViewGen : AVS, LAA, etc. De cette manière, il n'est pas nécessaire d'utiliser l'ELM en même temps que ViewGen.

«Message ViewGen interface non soutenue » :

Un tel message peut apparaître pendant l'utilisation ELM ou l'exploitation Viewgen. La cause de ce message est soit qu'il n'y a aucune installation locale de ViewGen, ou cette dernière est « périmée ». Il faut donc réinstaller ViewGen localement, mais sans le lancer ni le configurer.

En cas de questions techniques au sujet de l'ELM, ViewGen ou l'historique ELM, veuillez vous adresser directement à SWISSDEC.

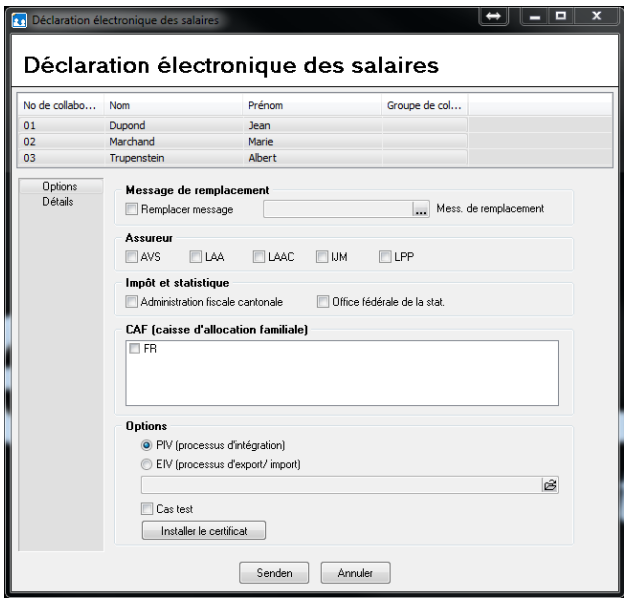
8.2.2.1 Déroulement rapide

- ELM par PIV ou EIV
- En cas de PIV, ouvrir l'historique ELM
- Terminer l'achèvement

Vous trouverez un exemple d'un transfert de données salariales sur le site SWISSDEC.

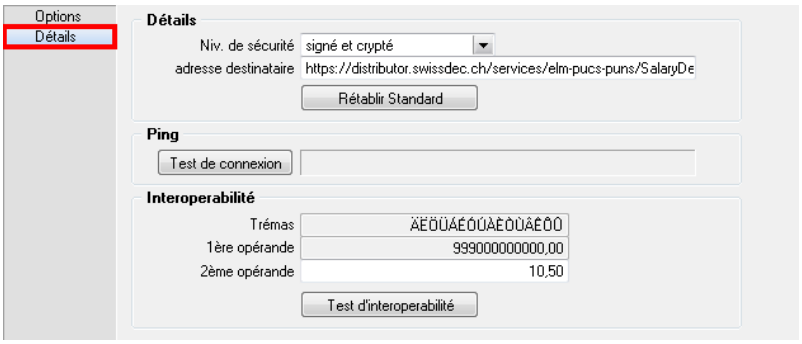
http://www.swissdec.ch/informationsmittel/multimedia.htm

8.2.2.2 Déclaration de salaire électronique (transmitter)



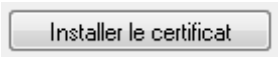
Le masque ci-dessus servant à la transmission électronique des données s'appelle également "transmitter". Sur la page « option » du masque les données suivantes peuvent être sélectionnées et transmises.

- Les employés par ordre
- L'Assurance
- L'administration cantonale fiscale
- L'office de la statistique
- Caisse d'allocation familiale
-



La page "détail" contient divers paramètres concernant les signatures, la liaison ainsi qu'une fonction de test de la connexion.

8.2.2.3 Installation du certificat



Avant de transmettre votre déclaration de salaire électronique, il faut installer le certificat grâce à la commande « installer le certificat »

8.2.2.4 Collaborateur

No de collaborateur	Nom	Prénom	Groupe de col...
01	Dupond	Jean	
02	Marchand	Marie	
03	Trupenstein	Albert	

De base, dans ce type de tableau, tous les collaborateurs sont sélectionnés et triés par ordre alphabétique. Par la suite, les tris suivants sont possibles :

- Trier chaque colonne avec un clic gauche de la souris
- Sélection multiple grâce à la commande [Ctrl]
- Sélection étendu grâce à la commande [Shift]

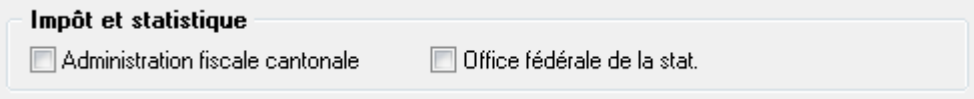
8.2.2.5 Annonce de remplacement

Si une correction doit être effectuée après qu'une annonce ait déjà été effectuée, celle-ci peut être faite par l'annonce de remplacement". Avec la commande ... vous accédez à l'historique complet et vous pouvez envoyer celle souhaitée avec la commande Senden

8.2.2.6 Assureur

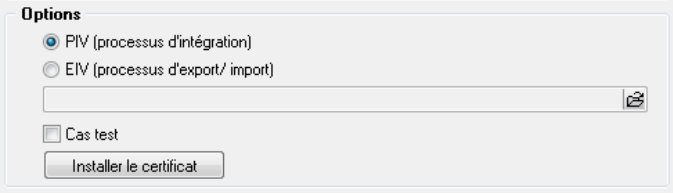
Ici vous sélectionnez les divers assureurs participant à l'envoi électronique des données salariales. Comme expliqué au point 2.5 du présent document, vous devez prendre contact avec votre assureur pour vous assurer qu'il participe au processus ELM et par la même occasion modifier/ adapter votre contrat d'assurance.

8.2.2.7 Impôt et statistique



Si l'administration fiscale de votre canton participe également au processus ELM de transmission électronique des données, vous pouvez en prendre compte lors de l'envoi de vos données. Les données salariales seront maintenant transmises de manière électronique à l'office fédéral de la statistique en lieu et place de la forme d'envoi précédente.

8.2.2.8 Options



Avant l'envoi définitif de vos données, vous devez définir le processus d'envoi des données.

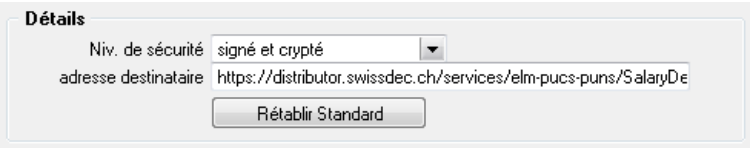
Deux processus sont à votre disposition :

- PIV (processus d'intégration)
- EIV (processus d'export/ import)

Lors de "PIV" Selectline Salaire transmet directement et en ligne, vos données aux destinataires appropriés. Si le destinataire des données salariales n'utilise pas encore la technologie de transfert électronique, vous pouvez utiliser le processus "EIV" pour générer un fichier en ligne et le transférer à votre assureur via un autre processus. En activant la case à cocher « cas test », vous pouvez, dans un premier temps, envoyer les données sous forme de test.

Grâce à la commande « envoyer » vous transmettez la déclaration électronique.

8.2.2.9 Détails



Sur la page "détails" et dans l'onglet "détails" une fonction de cryptage de vos données et l'adresse de destination (ItServe) sont à disposition. En cas de besoin des réglages peuvent être adaptés.

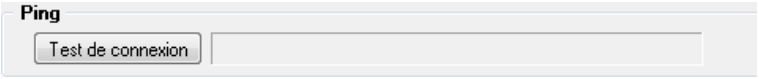
Les cryptages suivants sont possibles :

- Aucun
- Signé
- Crypté et signé

Grâce à la commande

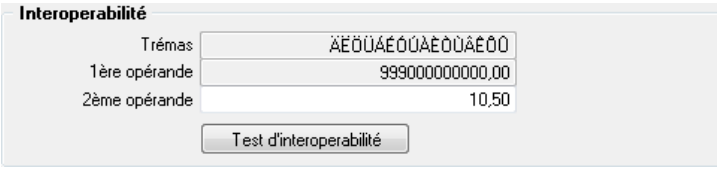
les réglages de bases peuvent être à nouveau chargés.

8.2.2.10 Ping



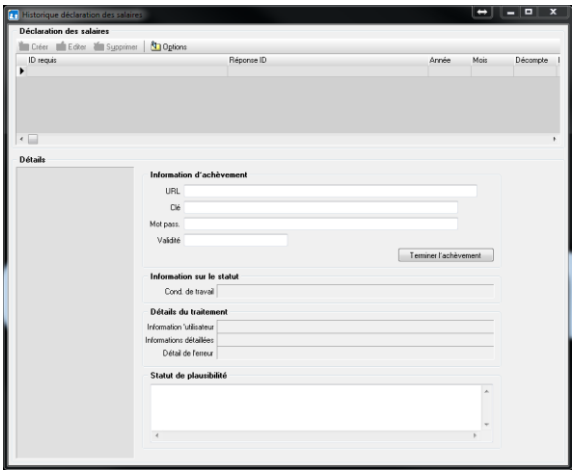
Grâce à la fonction ”ping” vous pouvez tester la connexion avec le destinataire des données salariales.

8.2.2.11 Interopérabilité



Le test d’interopérabilité test la validité des données sur les caractères spéciaux avant l’envoi. Le test peut se faire grâce à la commande :

8.2.3 Historique décompte de salaire



Cet historique n’est pas à confondre avec le « mode historique » présenté au point 8 de ce document. Il remplit les 5 fonctions suivantes :

- Listing informatif des décomptes de salaires électroniques transmis
- Information d’achèvement
- Information sur le statut
- Détails du traitement
- Statut de plausibilité

8.2.3.1 Terminer l’achèvement

Après l’envoi d’un décompte électronique au destinataire des données salariales vous recevez une confirmation de réception. Ce message devrait arriver par voie électronique (email) et s’exporter dans ce masque. Pour ce faire, les donnes suivantes sont indispensables :

- Url
- Clé
- Mot de passe
- Validité des données

Grâce à la commande

Le processus ELM peut être terminé

8.3 Paiement électroniques

8.3.1 Echange de support de données (DTA)

Attention ! Ce module est un module complémentaire et n'est pas contenu dans la version standard. Veuillez contacter votre revendeur afin de l'acquérir.

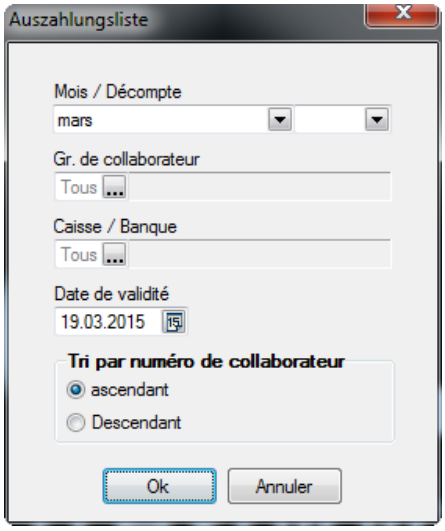
Créer une donnée :

Le fichier DTA peut soit être enregistré sur un support (disquette par exemple) puis envoyé à votre poste/banque ou bien être transféré via le télébanking/VTX. Vous avez également la possibilité d'imprimer le protocole DTA ; ce dernier doit accompagner le support de données.

Comme pour les ordres de paiements, vous devez pour chaque banque (avec laquelle vous payer les salaires de vos collaborateurs) créer un fichier. Choisissez ici votre bureau de paiement. Si vous payer avec plusieurs banques, vous devrez alors créer plusieurs disquettes.

ID-expéditeur : vous recevez cette information de votre banques/poste.

8.3.2 Ordre de paiement



Cette option permet de définir le versement par Mois, décompte, groupe de collaborateur et caisse/banque avec la date de validité. Cette liste de versements peut être imprimée directement ou être affichée à l'écran.

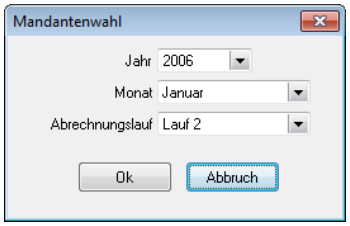
8.4 Historique

8.4.1 Démarrer l'historique

swissdec certified

Pour obtenir la certification swissdec, il était important que toutes les mutations (même celles des fichiers de bases) puissent être reconstruites. Nous avons donc créé un module "historique déclaration de salaire" qui se base sur des sauvegardes. Tous les décomptes de salaire clôturés seront enregistrés séparément en tant que sauvegarde et peuvent, via le menu "démarrer l'historique", être à nouveau consultés. L'historique est stocké et sauvegardé par société.

Avec la version swissdec, une sauvegarde des décomptes de salaire est automatiquement réalisée par le programme. Pour accéder au décompte suivez le chemin : « décompte/ historique/ démarrer l'historique ».



3 choix sont possibles à l'ouverture de l'historique:

- L'année
- Le mois
- N° de décompte

Pendant le temps ou un utilisateur accède aux données de l'historique, les fonctions de salaire sont bloquées jusqu'à la sortie de l'historique par le collaborateur. Il est possible de modifier un décompte de salaire dans l'historique.

8.4.2 Affichage du mode historique

Vous remarquez que vous êtes en « mode historique » avec les deux points ci-dessous :

8.4.2.1 Barre de statut

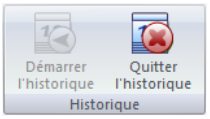
La barre de statut dans le coin en bas à droite s'affiche en rouge lorsque vous êtes en « mode historique ».

8.4.2.2 Fonds d'écran

Le texte « historique actif » s'affiche sur le fond d'écran quand le mode est actif

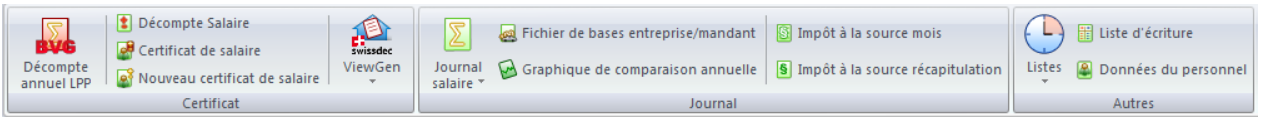
8.4.3 Clôturer l'historique

Pour quitter l'historique, utilisez la commande active « quitter l'historique ».



9. Exploitation

9.1 Certificat



Nouveau tri des collaborateurs :

Depuis la version 11, un nouveau tri des collaborateurs a lieu pour certaines exploitations ; ce tri est effectué selon les directives de SWISSDEC. En premier lieu, tous les collaborateurs ne possédant pas de numéro AVS ou d'assurance social seront affiché dans l'ordre alphabétique, et ensuite les collaborateurs ayant un tel numéro seront affichés dans l'ordre alphabétique.

Aucun export Excel possible :

Dans la mesure où aucune adaptation de mise en page ne peut être effectuée sur les modèles d'impression SWISSDEC, l'export Excel n'est autorisé.

Modifications des modèles d'impression du système :

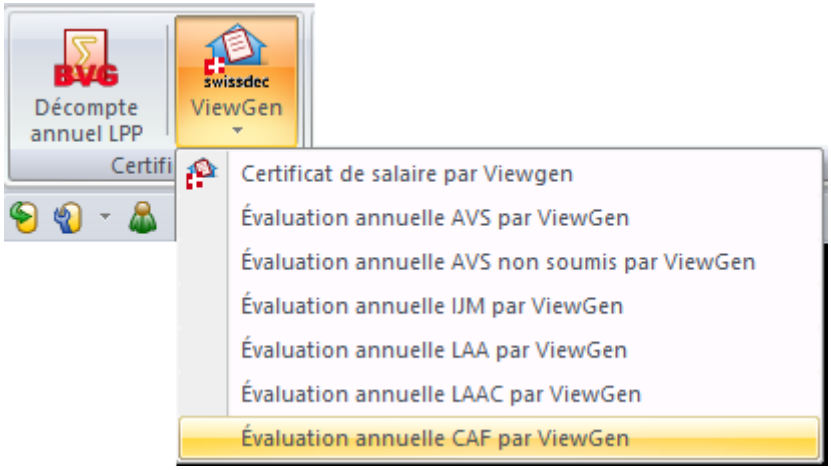
Exploitation SWISSDEC

Il n'est plus possible de modifier les formulaires d'impression certifiés – ils portent la mention « système – swissdec ». Les autres peuvent toujours être modifiés comme dans les autres programmes de la gamme SelectLine.

Informations importantes concernant la logique ViewGen et les feuilles de style :

Il est important de noter que ces exploitations ne peuvent être ni modifiées ni retravaillées. Cela signifie que, si la déclaration électronique des salaires ne devait pas être utilisée, les exploitations annuelles devraient être créées dans la forme proposée par le programme. La base créée également un fichier XML et une feuille de style (Style Sheet) s'occupe de créer l'exploitation sous forme papier.

9.1.1 ViewGen


Décompte annuel LPP
ViewGen
Certifi
Certificat de salaire par Viewgen
Évaluation annuelle AVS par ViewGen
Évaluation annuelle AVS non soumis par ViewGen
Évaluation annuelle IJM par ViewGen
Évaluation annuelle LAA par ViewGen
Évaluation annuelle LAAC par ViewGen
Évaluation annuelle CAF par ViewGen

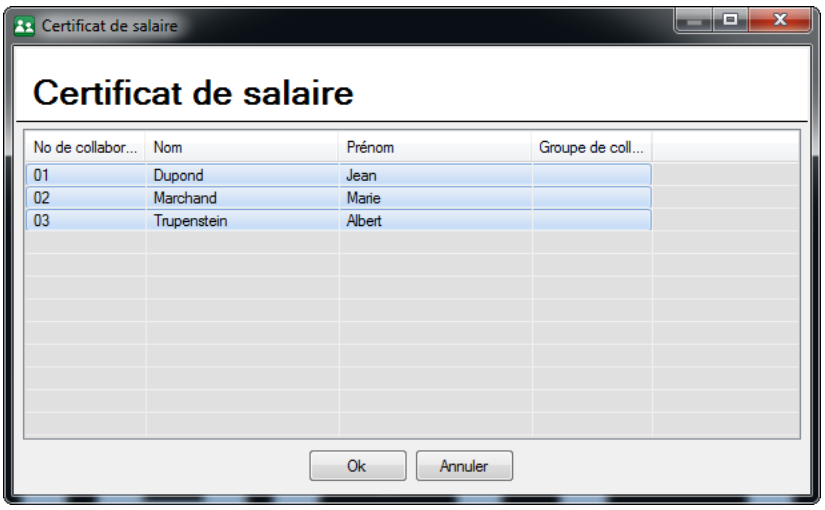
Tous les collaborateurs seront, par défaut, triés par leur numéro de collaborateur. Il est cependant possible de modifier ce tri par la suite :

- Tri avec un clic sur la désignation des colonnes d'après :
  - Collaborateur
  - Nom
  - Prénom
  - Groupe de collaborateurs
- Choix multiple [Ctrl]
- Choix de zone [Maj]

9.1.1.1 Certificat de salaire ViewGen

Le certificat de salaire ViewGen est basé sur une technologie de SWISSDEC qui permet, à l'aide d'un générateur, la transmission des certificats aux autorités via internet. Il est évidemment nécessaire que les autorités en question puissent recevoir et retravailler les documents.

Ces autorités font également office de destinataires des données salariales et sont trouvable sur la page SWISSDEC susmentionnée.



9.1.1.2 Décompte AVS annuel

Le décompte annuel est obligatoire et est composé de trois parties :

Le salaire AVS représenté dans le certificat sera versé sur les comptes individuels (IK) des assurés par la caisse de compensation et est déterminant pour le recouvrement des cotisations et les prestations d'assurances.

Les assurés sont ordrés dans l'ordre croissant de leur numéro d'assurés, si celui-ci n'existe pas, le programme emploiera la date de naissance.

Pour chaque assuré, il faut inscrire le début et la fin de la période d'emploi de l'année en cours. Si un assuré devait avoir plusieurs périodes d'emploi la même année, il faudrait alors les imprimer avec les salaires AVS et AC.

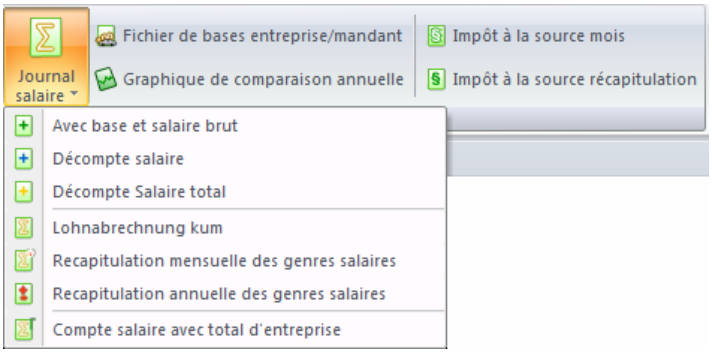
9.1.1.3 Décompte des personnes non soumises à l'AVS

Les personnes et salaires non soumis à l'AVS (p. ex. les jeunes) ainsi que les parties de salaires non soumises (p. ex. Montant exonéré – AVS de rentiers) sont à imprimer sur une liste séparée.

9.2 Journal

9.2.1 Journal salaire

Lors de chaque modification de salaire, un protocole sous forme d'un journal doit être tenu. Ce dernier peut être obtenu en allant sous *Exploitation / Journal.* Ce journal a pour but de juger la validité des exploitations. Lors d'une éventuelle perte de données, ces dernières peuvent être reconstruites à l'aide de ce journal.



9.2.1.1 Fichier de base entreprise/Mandant

L'ancien menu « déduction standard société » a été renommé par « fichier de base entreprise/ mandant ». Ce menu permet l'impression des paramètres de déduction de la société